

# **NOFC**

**(Normes d'Organització i Funcionament de Centre)**

CFPA Salvador Dalí

Centre Penitenciari Quatre Camins



<b>0. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.1. FUNCIONS DEL DIRECTOR/A .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2. FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.3. FUNCIONS DEL SECRETARI/A .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.1. CONSELL ESCOLAR .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.1.1. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.1.2. PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.1.3. FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR .....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.1.4. LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.3. EQUIP DIRECTIU .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2.4. EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA .....</b>	<b>13</b>
<b>1.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ .....</b>	<b>14</b>
<b>1.3.1. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE LA FORMACIÓ INSTRUMENTAL .....</b>	<b>14</b>
<b>1.3.2. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE GESO .....</b>	<b>15</b>
<b>1.3.3. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL .....</b>	<b>15</b>
<b>1.3.4. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA .....</b>	<b>16</b>
<b>1.3.5. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'ESTUDIS A DISTÀNCIA .....</b>	<b>17</b>
<b>1.3.6. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT .....</b>	<b>18</b>
<b>1.3.7. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS .....</b>	<b>18</b>
<b>2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1.1. EQUIP DOCENT .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1.2. EQUIPS PEDAGÒGICS .....</b>	<b>20</b>
<b>2.1.3. EQUIPS DE NIVELL .....</b>	<b>20</b>
<b>2.1.4. TUTORIA DE GRUP .....</b>	<b>21</b>
<b>2.2. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS .....</b>	<b>22</b>
<b>2.2.1. ÀREA EDUCATIVA .....</b>	<b>22</b>
<b>2.2.2. ATENCIÓ ALS MÒDULS RESIDENCIALS .....</b>	<b>22</b>
<b>2.2.3. AULES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT .....</b>	<b>22</b>
<b>2.3. ACCIÓ TUTORIAL .....</b>	<b>22</b>
<b>2.3.1. MATRICULACIÓ A INICI DEL CURS ESCOLAR .....</b>	<b>22</b>
<b>2.3.2. TUTORIES DE DERIVACIÓ ESCOLAR .....</b>	<b>23</b>
<b>2.3.3. BASE DE DADES DE L'ACCIÓ TUTORIAL .....</b>	<b>24</b>
<b>2.3.4. GESTIÓ DELS GRUPS TANCATS .....</b>	<b>24</b>
<b>2.3.5. GESTIÓ DE LA LLISTA D'ESPERA .....</b>	<b>24</b>



2.3.6. GESTIÓ DE GRUPS AMB POCA MATRÍCULA .....	24
2.3.7. SEGUIMENT DE LES TUTORIES DE DERIVACIÓ ESCOLAR .....	24
2.3.8. EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL .....	24
2.4. COMISSIONS .....	25
2.4.1. COMISSIONS D'AVALUACIÓ .....	25
2.4.2. COMISSIONS ORGANITZADORES DE JORNADES CULTURALS .....	25
2.4.3. COMISSIÓ ECONÒMICA .....	26
2.4.4. COMISSIÓ PERMANENT I DE CONVIVÈNCIA .....	26
3. DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT .....	27
3.1. L'ALUMNAT .....	27
3.1.1. DRETS DE L'ALUMNAT .....	27
3.1.2. DEURES DE L'ALUMNAT .....	27
3.1.3. FORMES DE PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT .....	28
3.1.3.1. DELEGATS DE GRUP .....	28
3.1.3.2. ASSEMBLEES DE DELEGATS .....	28
3.1.3.3. AUXILIARS D'ÀREA EDUCATIVA .....	29
3.1.3.4. COL·LABORADORS D'ESCOLA .....	30
3.1.3.5. DINAMITZADORS D'AULA .....	30
3.2. EL PROFESSORAT .....	31
3.2.1. COMPLIMENT HORARI I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT .....	31
3.2.2. ACOLLIDA DEL NOU PROFESSORAT .....	32
3.2.3. DRETS DEL PROFESSORAT .....	32
3.2.4. DEURES DEL PROFESSORAT .....	33
4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....	34
4.1. INTRODUCCIÓ .....	34
4.2. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE .....	35
4.3. MESURES DE LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES .....	36
4.4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....	37
4.4.1. CONDUCTES LLEUS QUE PERJUDIQUEN LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE .....	37
4.4.2. CONDUCTES GREUS QUE PERJUDIQUEN LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE .....	37
4.5. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES .....	38
4.5.1. EN LES CONDUCTES LLEUS .....	38
4.5.2. EN LES CONDUCTES GREUS .....	38
4.5.3. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS .....	39
4.5.4. PROCEDIMENT SANCIONADOR PER FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE .....	39
4.5.5. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS .....	40
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....	40
5.1. CALENDARI I DISTRIBUCIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA .....	40
5.2. LLISTATS D'ACCÉS A L'AE .....	41



5.3. AGRUPACIONS D'ALUMNES AL DERT .....	41
5.4. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT .....	41
5.5. INFORMACIÓ ESCOLAR A LES AULES .....	42
5.6. ÚS DE LES AULES I CLAUS DEL CENTRE .....	42
5.7. MATERIAL PEL DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS .....	42
5.8. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS TIC I BIBLIOTECA ESCOLAR .....	43
5.9. RESERVA D'AULES AMB EQUIPAMENTS TIC .....	44
5.10. MOSTRA DELS TREBALLS DELS ALUMNES .....	44
5.11. NOTIFICACIONS SETMANALS .....	44
5.12. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA .....	44
5.13. GESTIÓ ECONÒMICA .....	45
<b>6. ALTRES FUNCIONS DELS DOCENTS COM A TREBALLADORS D'UN CENTRE DINS DEL CENTRE PENITENCIARI .....</b>	<b>45</b>
6.1. ALTES I BAIJES DELS ALUMNES A LA BASE DE DADES DEL SISTEMA PENITENCIARI .....	45
6.2. AUTORITZACIONS DE MOVIMENTS D'ALUMNES .....	46
6.3. MEMBRES DELS EMD .....	46
6.4. PARTICIPACIÓ A LES JUNTES DE TRACTAMENT .....	46
6.5. CONSELL DE DIRECCIÓ .....	47
6.6. PROGRAMA SAM .....	47
6.6.1 . ACTUALITZACIÓ NIVELLS FORMATIU AL SIPC .....	47
6.6.2. VALORACIONS MENSUALS .....	47
6.6.3. FETS POSITIUS .....	47
6.7. ENLLAÇ CULTURAL .....	47
6.8. ACTIVITATS EXTRAORDINÀRIES .....	48
6.8.1. SORTIDES PROGRAMADES .....	48
6.8.2. ORGANITZACIÓ DE FIRES .....	50
6.8.3. CELEBRACIÓ DE JORNADES CULTURALS .....	50
6.8.4. COL-LABORACIONS EXTERNES .....	51
6.9. MESURES DE SEGURETAT EN LES ACTIVITATS ALS MÒDULS RESIDENCIALS .....	51



## **0. INTRODUCCIÓ**

**Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) estableixen les bases d'una organització i funcionament del CFA Salvador Dalí i del paper de cadascun dels membres de la comunitat educativa. Han estat elaborades per l'equip directiu amb la valuosa aportació del claustre, i han estat aprovades pel claustre el dia 30 de juny de 2014. Correspon a l'equip directiu vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.**

### **1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

#### **1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

**Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el director/a, el cap d'estudis i el secretari/a.**

##### **1.1.1. FUNCIONS DEL DIRECTOR/A**

**El director/a del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.**

**Les funcions del director/a són:**

- 1. Representar oficialment el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'administració educativa.**
- 2. Elaborar cada curs escolar la programació general anual juntament amb la resta de l'equip directiu, i vetllar per l'adequació del projecte curricular.**
- 3. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.**
- 4. Exercir de cap de tot el personal adscrit al centre.**
- 5. Tramitar les substitucions del professorat.**
- 6. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell de Centre i del claustre de professors. És el responsable de l'execució dels seus acords.**
- 7. Obrir i mantenir els comptes necessaris en les entitats financeres, així com autoritzar les despeses i ordenar els pagaments. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.**
- 8. Proposar el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu i dels òrgans unipersonals de coordinació.**



9. Vetllar pel compliment de les NOFC, juntament amb la resta de l'equip directiu.
10. Supervisar totes les activitats que es realitzen en el centre.
11. Assignar, conjuntament amb la resta de l'equip directiu, al personal docent en els diferents ensenyaments i espais, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
12. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
13. Fomentar la bona praxi de la funció docent i la cohesió i participació.
14. Controlar l'assistència del personal adscrit al centre i participar en la coavaluació de l'exercici de les funcions del personal docent.
15. Elaborar, junt amb la resta de l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre, presentar-la al Consell de Centre i, finalment, trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
16. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
17. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre.
18. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre. Participar en les Juntes de Tractament i altres reunions convocades per l'equip directiu del Centre Penitenciari.
19. Donar el vist-i-plau a les sortides programades proposades pels docents abans que siguin incloses en l'ordre del dia de la Junta de Tractament.
20. Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

Correspon al director/a, si escau, l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, així com la revocació d'aquestes funcions.

El director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del PEC, d'acord amb el projecte de direcció, i en dóna comptes al CEC i a l'administració educativa.

### **1.1.2. FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS**

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització, sota el comandament del director/a.

Les funcions del cap d'estudis són:

1. Substituir el director/a en cas d'absència en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.



2. **Coordinar els ensenyaments i les activitats del centre. Elaborar l'horari del centre i la distribució dels ensenyaments d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada, l'equilibri matí-tarda, escoltat el claustre.**
3. **Facilitar a l'equip docent la informació disponible sobre les activitats de formació del professorat.**
4. **Planificar i avaluar les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, conjuntament amb el director/a.**
5. **Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.**
6. **Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació als objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.**
7. **Coordinar i presidir les sessions d'avaluació dels alumnes, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària.**
8. **Vetllar per la coherència i l'adequació dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats formatives del centre.**
9. **Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.**
10. **Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per aquest càrrec unipersonal de govern en la normativa vigent.**

### **1.1.3. FUNCIONS DEL SECRETARI/A**

**Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a.**

**Les funcions del secretari/a són:**

1. **Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.**
2. **Tenir cura de les tasques administratives del centre.**
3. **Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.**
4. **Fer-se càrrec de la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva.**
5. **Elaborar el pressupost del centre si hi ha una assignació del departament d'ensenyament i/o justícia.**
6. **Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.**
7. **Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.**



8. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre i diligenciar els documents oficials.
9. Custodiar tota la documentació acadèmica i administrativa.
10. Diligenciar la documentació acadèmica dels alumnes que provenen d'altres centres, així com d'alumnes que van a altres centres.
11. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
12. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments del centre, i tenir cura de la seva reparació.
13. Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes en l'àmbit de les funcions previstes per aquest càrrec unipersonal de govern en la normativa vigent.

## **1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

### **1.2.1. CONSELL ESCOLAR**

#### **1.2.1.1. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR**

**El Consell Escolar està compost pels següents membres:**

- El director/a, que el presideix
- El/la cap d'estudis
- Un/a representant de l'ajuntament de La Roca del Vallès
- 6 representants del professorat, elegits pel claustre
- 6 representants de l'alumnat, elegits pel col·lectiu d'alumnes
- Un representant dels funcionaris de vigilància penitenciària destinats a l'àrea educativa, elegit per i entre aquest personal
- Un representant del Departament de Justícia: director/a del centre penitenciari o subdirector/a de tractament.
- El secretari/a del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

#### **1.2.1.2. PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR**

##### **Candidatures**

**Són candidats/es les persones següents:**

- 1. Sector de representants del professorat:** tots els membres del claustre.
- 2. Sector de representants de l'alumnat:** tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i no ha estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior.
- 3. Sector de representants del personal d'administració i serveis:** els funcionaris de vigilància penitenciària destinats a l'àrea educativa.





Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

### Cens electoral

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- 1. Sector de representants del professorat:* tots els docents que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- 2. Sector de representants de l'alumnat:* tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- 3. Sector de representants del personal d'administració i serveis:* tots els funcionaris de vigilància penitenciària destinats a l'àrea educativa en el moment de la convocatòria de les eleccions.

Per motius de seguretat, el cens electoral de cadascun dels tres sectors només es publicarà al despatx de mestres. Cada elector del sector alumnes podrà consultar només la seva inclusió a través del llistat del cens que tindran tots els docents.

Així mateix, s'obrirà un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions, i es prendran les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius es faran públics al despatx de mestres amb una antelació de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

### Meses electorals

La distribució espacial del centre penitenciari i el diferents règims de vida i de comunicació dels nostres alumnes obliga a dissenyar un procés electoral adaptat per tal de garantir el dret a vot de tots els alumnes.

Per al sector d'alumnes es constitueixen les meses electorals detallades a continuació. Estaran presidides pel director/a del centre, o bé per un membre del claustre en qui delegui el director/a aquesta funció, preferentment que tingui assignada la tasca docent en aquell departament.

La mesa electoral serà l'encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta



**pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.**

**Mesa Electoral 1: Àrea Educativa**

**Mesa Electoral 2: Departament Especial de Règim Tancat (DERT)**

**Mesa Electoral 3: Departament d'Infermeria (INFE)**

**Mesa Electoral 4: Departament de Psiquiatria (INPI)**

**Mesa Electoral 5: Departament d'Atenció Especial (DAE)**

**Mesa Electoral 6: Mòdul Residencial 8**

**Mesa Electoral 7: Departament d'Ingressos i Mesures de Seguretat (DMS)**

**Mesa Electoral 8: Mòdul Semi Obert (MSOB)**

### **Composició de les meses electorals**

#### ***1. Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat***

**La mesa electoral està formada director/a, pel docent amb més antiguitat al centre i pel docent amb menys antiguitat, que actua de secretari/a de la mesa.**

#### ***2. Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat***

**Les meses electorals estan formades pel director/a del centre, o docent en qui delegui aquesta funció, i per dues persones designades per sorteig entre els alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne de nivell formatiu superior actuarà de secretari i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat. Degut a la mobilitat dels alumnes es sortejaran també dos alumnes suplents.**

#### ***3. Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis***

**Es constitueix una mesa electoral única, formada pel director/a, pel secretari/a del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, i per la persona que figura en el cens electoral dels funcionaris de vigilància penitenciària destinats a l'àrea educativa amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.**

### **Procediment d'elecció**

#### ***1. Sector de representants del professorat***

**L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia. Cada docent pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.**

#### ***2. Sector de representants de l'alumnat***

**Cada elector pot votar un nombre màxim d'alumnes candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.**

#### ***3. Sector de representants del personal d'administració i serveis***

**Cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat/a.**



**El director/a determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. El període horari de votació serà compatible amb l'horari hàbil establert des del centre penitenciari per als interns.**

**Les votacions són personals i secretes. No s'admet la delegació de vot. Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.**

**Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar renovat.**

### **Procés de renovació de les persones membres electes del consell escolar**

**Si es produeix una vacant en el CEC, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que resta del mandat del qui ha causat la vacant.**

#### **1.2.1.3. FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR**

**El CEC el convoca el director/a, amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre, garantint l'inici i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. També podrà ser convocat a petició d'almenys un terç dels seus membres.**

**L'ordre del dia el fixarà el director/a. Es procurarà que l'ordre del dia i els documents que hagin de ser objecte de debat o aprovació arribin als membres del CEC almenys 48 hores abans de la reunió, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. Els membres del CEC poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb una antelació d'almenys una setmana. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.**

**Es procurarà que les decisions en el si del CEC es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents.**

**Les reunions del CEC se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de tots els sectors.**

**El secretari/a n'aixecarà acta, que haurà de ser signada pel secretari amb el vist-i-plau del president, i que haurà de ser aprovada en la següent reunió.**

**Els acords del CEC que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa a través dels mecanismes que establirà el CEC.**

**Funcions del CEC:**

- 1. Aprovar els documents PEC i NOFC, i avaluar-ne el compliment.**
- 2. Aprovar la Programació General Anual i la Memòria Anual de Centre.**



3. Aprovar el Pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació\*\*\*.
4. Elaborar les directrius per a la programació de les activitats complementàries i extraordinàries. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
5. Resoldre els conflictes de disciplina que li plantegi la Comissió de Convivència.
6. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar.
7. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### 1.2.1.4. LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

##### Comissió Permanent i de Convivència

Està presidida pel director/a del centre i composta pel cap d'estudis, dos representants del sector professorat al consell escolar i dos representants del sector alumnes. El secretari/a assisteix a les sessions amb veu però sense vot. Aquesta comissió vetlla pel compliment de les NOFC i per la promoció de la convivència al centre, la resolució de conflictes, i la imposició de mesures correctores amb finalitats pedagògiques en matèria disciplinària d'alumnes. Pot prendre decisions en temes urgents, que hauran de ser comunicades posteriorment al CEC.

##### Comissió Econòmica

És l'òrgan de control i supervisió de la gestió econòmica del centre. Està integrada pel director/a, el secretari/a, un/a representant del sector professorat i un representant del sector alumnes.

#### 1.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i és presidit pel director/a del centre.

Les funcions del claustre de professors són:

1. Participar en l'elaboració i modificació dels documents PEC i NOFC.
2. Aprovar i avaluar la Programació General Anual.
3. Fer la Memòria Anual.
4. Avaluar l'aplicació de les programacions didàctiques d'aula i fer-ne les modificacions que es valorin necessàries.
5. Decidir els criteris d'avaluació dels alumnes.
6. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar.



8. Fixar els criteris referents a l'acció tutorial dels alumnes.
9. Aprovar els criteris pedagògics sobre la distribució horària de l'oferta formativa del centre i la utilització de l'espai educatiu comú.
10. Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
11. Escollir els representants del professorat al CEC i participar en la selecció del director/a en els termes establerts per la llei.
12. Aprovar les propostes de creació de nous òrgans de coordinació.
13. Promoure iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques, i de formació del professorat del centre.
14. Aportar idees i experiències sobre l'educació i la formació integral dels alumnes.
15. Les que li atribueixin les NOFC.
16. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes amb caràcter ordinari, i amb caràcter extraordinari sempre que l'equip directiu ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi a l'inici i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convoca per escrit l'equip directiu almenys amb dos dies d'anticipació quan es tracta d'una reunió ordinària, i amb vint-i-quatre hores quan la reunió és extraordinària. S'adjuntarà a la convocatòria la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si escau, aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin.

L'ordre del dia és fixada pel director/a junt amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol docent del claustre sempre que els hagi redactat en el document *Proposta temes claustre (Tauler d'anuncis)* abans que s'hagi repartit la convocatòria.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

El Claustre és presidit pel director/a i, en cas d'absència, pel cap d'estudis. L'acta és redactada pel secretari/a i conté, com a mínim, la relació d'assistents, l'ordre del dia, els acords presos, les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, i el resultat de les votacions que s'hi puguin dur a terme.

Les actes de Claustre són exposades a la carpeta *Claustres (Organització escolar)* de manera que se'n puguin fer esmenes abans de la seva aprovació en el claustre posterior.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres quan això sigui necessari. Les propostes que s'elaborin des de les comissions s'hauran de portar al claustre.



**Els acords de claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a algun membre del claustre, el qual, en aquest cas, ho farà constar en acta.**

### **1.2.3. EQUIP DIRECTIU**

**L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director/a, cap d'estudis, i secretari/a.**

**L'equip directiu té les funcions següents:**

- 1. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu, i garantir-ne el compliment.**
- 2. Assegurar l'aplicació del Projecte Lingüístic, el de tots els altres plantejaments que contingui el PEC, i els recollits en el Projecte de Direcció.**
- 3. Elaborar la Programació General Anual, en el marc del PEC, amb la participació del claustre de professors.**
- 4. Elaborar la Memòria Anual de les activitats de centre, valorant el compliment de la PGA i els resultats obtinguts en l'activitat docent, amb la participació del claustre de professors.**
- 5. Elaborar el pla d'avaluació interna del centre i col·laborar en el pla d'avaluació externa que porta a terme l'administració.**
- 6. Establir el calendari de reunions que s'inclou en la PGA.**
- 7. Redactar la notificació setmanal, que recull tota aquella informació que pot facilitar el bon funcionament del centre, i transmetre-la a tots els membres del claustre.**
- 8. Fer arribar a la resta de docents tota la informació que arriba al centre (activitats culturals, activitats de formació, novetats editorials, informació dels sindicats, informació del Departament...).**
- 9. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.**
- 10. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.**

**L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.**

**L'equip directiu actua de manera cooperativa en les funcions de direcció del centre.**

**L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.**

### **1.2.4. EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

**Està format pels òrgans unipersonals de coordinació i l'equip directiu.**



L'equip de coordinació es reuneix setmanalment de forma ordinària, i sempre que el cap d'estudis el convoca. La convocatòria es fa per escrit amb els temes a tractar, almenys amb vint-i-quatre hores d'antelació. De cada sessió el secretari/a aixeca acta i s'exposa a la carpeta *Equips pedagògics/Coordinació*, essent aprovada per l'equip de coordinació en la següent reunió.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director/a.

**Funcions de l'equip de coordinació.**

1. **Coordinar les propostes i actuacions dels diferents equips pedagògics.**
2. **Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.**
3. **Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la PGA.**
4. **Recollir les aportacions dels diferents equips pedagògics i atendre-les.**
5. **Fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme en els diferents equips pedagògics, detectar els desajustaments i corregir-los d'acord amb les directrius generals.**

### **1.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

#### **1.3.1. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE LA FORMACIÓ INSTRUMENTAL**

- **Convocar per escrit les reunions de l'equip, establir l'ordre del dia i fer l'acta de la reunió, que haurà d'estar recollida a la carpeta de l'equip.**
- **Participar en les reunions de coordinació pedagògica.**
- **Dinamitzar i fer el seguiment dels objectius pedagògics propis de l'equip.**
- **Coordinar els itineraris formatius dels tres nivells de l'etapa.**
- **Crear, junt amb la coordinació de GES, mecanismes de traspàs d'informació pel que fa a la progressió de nivell (FI3 a GES1).**
- **Fer d'enllaç de les propostes de l'equip de FI cap a l'equip de coordinació pedagògica i viceversa.**
- **Vetllar pel manteniment de la carpeta de l'equip i per l'actualització del material didàctic de l'etapa amb la col·laboració de tot l'equip.**
- **Estar informat dels moviments d'altres i baixes de l'alumnat de l'etapa i de les progressions de nivell per millorar l'estabilitat dels grups.**
- **Coordinar les reunions d'avaluació dels tres nivells.**
- **Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.**
- **Aquelles altres que el director/a del centre encomani en relació amb qüestions pròpies de l'equip.**



### **1.3.2. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE GESO**

- **Convocar per escrit les reunions de l'equip, establir l'ordre del dia i redactar els acords presos. Penjar les actes a la carpeta de l'equip pedagògic de GESO.**
- **Fer el seguiment i manteniment de la carpeta de GESO.**
- **Fer d'enllaç de les propostes de l'equip de GESO cap a l'equip de coordinació pedagògica i viceversa**
- **Dinamitzar i fer el seguiment dels objectius pedagògics de l'equip**
- **Fer d'enllaç entre l'equip de GESO i la resta d'equips pedagògics**
- **Dinamitzar l'equip docent de GESO**
- **Oriental i assessorar els alumnes que demanen fer estudis de GESO**
- **Coordinar les reunions d'avaluació**
- **Oriental els alumnes que finalitzin els estudis en la seva elecció acadèmica posterior**
- **Coordinar les altes dels alumnes que progressen del nivell GESO 1 a GESO 2. Fer el seguiment d'aquells alumnes que han finalitzat GESO 1 per a què segueixin cursant GESO 2**
- **Participar en les reunions de coordinació pedagògica**
- **Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.**
- **Aquelles altres que el director/a del centre encomani en relació amb qüestions pròpies de l'equip.**

### **1.3.3. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL**

- **Promoure en la comunitat educativa actuacions per la sensibilització, foment i consolidació de la cohesió intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.**
- **Promoure actuacions cap a la cohesió social i la interculturalitat.**
- **Vetllar pels ensenyaments de la llengua catalana nivells 1, 2 i 3.**
- **Col·laborar amb l'equip directiu en l'actualització dels documents (PEC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida i integració, PGA, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a la acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua (incloent-hi de forma especial la vetlla d'ensenyaments de llengua catalana als nivells instrumentals), l'educació intercultural i la convivència en el centre.**
- **Promoure actuacions en el centre per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.**





- **Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'abandonament de l'activitat lectiva per rebuig de la llengua, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals que hi intervenen.**
- **Assumir funcions que es deriven del Pla per la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.**
- **Mentre no hi hagi projecte lingüístic, vetllar per la coherència de l'ensenyament de les llengües castellana i anglesa.**
- **Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.**
- **Aquelles altres que el director/a del centre encomani en relació amb qüestions pròpies d'aquesta coordinació.**

#### **1.3.4. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA**

- **Convocar per escrit les reunions de l'equip, establir l'ordre del dia i fer l'acta de la reunió, que haurà d'estar recollida a la carpeta de l'equip.**
- **Coordinar l'equip docent que impartirà ensenyaments d'informàtica**
- **Conèixer exhaustivament els recursos maquinaris de què disposa el centre**
- **Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics del centre. (fent còpies de seguretat, mantenir al dia inventari i maquinari, d'acord amb el tècnic in situ de Telefònica).**
- **Comunicar-se mensualment amb el portal de centres per tal de gestionar l'entrada del tècnic de manteniment dels ordinadors**
- **Conèixer els recursos dels que disposa el programari i tenir-los inventariats**
- **Registrar els programes que utilitzen els diferents grups d'alumnes**
- **Crear accessos fàcils pels programes**
- **Donar indicacions, motivacions i consells per a l'ús dels ordinadors**
- **Recollir les demandes dels mestres**
- **Participar en la presa de decisions, amb l'equip directiu, dels programes TIC**
- **Elaborar i consensuar les normes d'utilització de l'aula d'informàtica i de tot el maquinari**
- **Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.**
- **Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum i tenir una planificació anual del programari**
- **Elaborar activitats d'acord amb el PCC**
- **Elaborar la memòria del curs anterior fent-ne la valoració, i fer propostes pel proper PGA**



- **Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.**
- **Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema (recollint suggeriments i donant-los resposta).**
- **Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.**
- **Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.**
- **Aquelles altres que el director/a del centre encomani en relació amb els recursos informàtics que li pugui atribuir el Departament.**

#### **1.3.5. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'ESTUDIS A DISTÀNCIA**

- **Coordinar els mestres de l'equip i delegar-los les funcions que consideri oportunes.**
- **Convocar per escrit i moderar les reunions d'equip i recollir els temes tractats i les decisions preses a l'acta, que haurà d'estar recollida a la carpeta de l'equip.**
- **Recollir les opinions i demandes dels mestres de l'equip i fer d'enllaç amb l'equip de coordinació pedagògica.**
- **Vetllar perquè es realitzi el manteniment aula.**
- **Realitzar les tasques administratives referents al SIPC: altes, baixes, valoracions i fets positius dels alumnes que fan estudis a distància**
- **Facilitar que els alumnes realitzin les matricules i fer d'enllaç a l'hora d'enviar la documentació al IOC/UNED**
- **Realitzar quadre semestral amb les dades i contrasenyes dels alumnes. Facilitar-ne una còpia als docents que formen part de l'equip i al director/a.**
- **Vetllar perquè l'alumnat rebi el material necessari per fer els seus estudis**
- **Fer d'enllaç amb el director docent a l'hora de sol·licitar autoritzacions (accés a l'aula, estudiar a la cel·la, disposar d'ordinador i/o calculadora, etc)**
- **Vetllar per a què tots els alumnes disposin de les fotocòpies necessàries per realitzar els seus estudis, la qual cosa es farà entre tots els docents de l'equip.**
- **Coordinar les tutories pertinents per orientar, informar, acompanyar i guiar a l'alumnat en la planificació i realització del seu procés d'aprenentatge: donar el pla de treball al començament del semestre i orientar durant el procés. Aquesta tasca es farà de forma compartida entre tots es docents de l'equip.**
- **Vetllar perquè els alumnes que no poden assistir a l'aula estiguin tan atesos com sigui possible pels mestres de referència (MSOB, DERT...).**



- **Elaborar la part de la memòria que fa referència als estudis a distància.**
- **Aquelles altres que el director/a del centre encomani en relació amb qüestions pròpies de l'equip.**

#### **1.3.6. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

- **Convocar per escrit les reunions de l'equip, establir l'ordre del dia i fer l'acta de la reunió, que haurà d'estar recollida a la carpeta de l'equip.**
- **Coordinar les activitats de les aules de diversitat**
- **Fer el seguiment dels acords presos a les reunions en relació a les tasques que s'han de realitzar**
- **Col·laborar amb el cap d'estudis en les sessions d'avaluació dels alumnes**
- **Gestionar la demanda de material que s'acordi**
- **Dinamitzar les reunions d'equip per avançar en el tractament de la diversitat dins l'aula i la metodologia autoformativa**
- **Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.**
- **Aquelles altres que el director/a del centre encomani en relació amb qüestions pròpies de l'equip.**

#### **1.3.7. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

- **Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.**
- **Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura**
- **Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials**
- **Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació**
- **Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat**
- **Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment**
- **Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als SSTT el model "full de Notificació d'accident o incident laboral o malaltia professional"**
- **Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre**



- **Col·laborar amb les tècnics del Servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre**
- **Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals**
- **Col·laborar, si escau, amb el claustre, en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.**
- **Realitzar totes aquestes funcions de manera coordinada amb el Tècnic de prevenció del centre penitenciari.**
- **Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.**
- **Aquelles altres que el director/a del centre encomani en relació amb qüestions pròpies d'aquesta coordinació.**

## **2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **2.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

#### **2.1.1. EQUIP DOCENT**

**El centre està format actualment per un equip de 23 docents, dels quals 20 són mestres de primària i 3 són professors/es de secundària, un per a cada àmbit.**

**L'horari laboral setmanal per a tots és de 37 hores i mitja, de les quals 30 són, com a mínim, de permanència al centre. D'aquestes 30 hores, n'hi ha 28 de fixes que han d'estar dins la franja horària de les 9h a les 20h (excepte en situacions extraordinàries previstes), i les 2 hores flexible poden ser fora d'aquestes franges sempre que es respecti l'horari de reunions convocades.**

**De les hores de permanència els mestres de primària tenen assignades 22 hores lectives, i els professors/es de secundària en tenen assignades 20. La resta d'hores fins arribar a les 30 de permanència estan destinades al treball comú: reunions d'equips pedagògics, de nivell, de coordinació pedagògica, sessions de treball, intercanvis... Les 7 hores i mitja restants no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni tenen horari fix, i han d'estar destinades a altres activitats relacionades amb la docència (preparació de classes, formació permanent...).**

**Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec. A la PGA de cada curs, s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director/a, cap d'estudis, i secretari/a.**

**El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la PGA. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a altres reunions extraordinàries no previstes a la PGA que siguin degudament convocades per la direcció.**



### **2.1.2. EQUIPS PEDAGÒGICS**

**Els equips pedagògics estan formats per tots els docents que imparteixen docència als alumnes matriculats en els nivells formatius que corresponen a aquell equip.**

**Els equips pedagògics del centre són:**

- **equip de formació instrumental**
- **equip de GESO**
- **equip lingüístic**
- **equip d'informàtica**
- **equip d'atenció a la diversitat**
- **equip d'estudis a distància**

**Els equips pedagògics es reuneixen quinzenalment convocats pel coordinador/a. La convocatòria amb l'ordre del dia la trametrà el coordinador/a amb una antelació mínima de 48 hores. De cada sessió el coordinador/a en deixarà acta escrita fent-hi constar, almenys, els docents que hi ha participat, l'ordre del dia, i el contingut dels acords presos. Les actes han d'estar recollides en les carpetes de cada equip pedagògic.**

**Són funcions dels equips pedagògics:**

- **coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de l'equip**
- **aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna de centre**
- **crear i revisar les unitats didàctiques dels diferents nivells**
- **harmonitzar la metodologia que s'ha d'emprar en els diferents nivells i revisar-ne els resultats**
- **fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes**
- **harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes**
- **fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització d'activitats extraordinàries**
- **totes aquelles que, relacionades amb els propis ensenyaments, li siguin encomanades per l'equip directiu**

**Els equips pedagògics són coordinats pel corresponent coordinador/a sota la supervisió del cap d'estudis.**

### **2.1.3. EQUIPS DE NIVELL**

**Els equips de nivell estan formats per tots els docents que imparteixen docència als alumnes matriculats en cada nivell formatiu.**

**Els equips de nivell es reuneixen quinzenalment. Dins de cada equip hi ha un docent referent que és l'encarregat de fer un resum del contingut de la**



**reunió i desmar-lo a la carpeta de l'equip, on hi haurà una subcarpeta per nivell.**

**Són funcions dels equips de nivell:**

- **dur a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidides pel cap d'estudis o coordinador/a pedagògic/a, per a l'avaluació i promoció de nivell dels alumnes. Només es creen aquestes comissions en els nivells en què intervenen més d'un docent en el mateix grup, o quan els alumnes són compartits.**
- **harmonitzar la metodologia emprada i revisar-ne els resultats**
- **intercanviar experiències viscudes a l'aula, materials, idees,... entre els diferents membres de l'equip**
- **crear i compartir material didàctic**
- **buscar recursos materials, didàctics i metodològics que afavoreixin l'aprenentatge dels alumnes**
- **totes aquelles que, relacionades amb el nivell, li siguin encomanades per l'equip directiu**

#### **2.1.4. TUTORIA DE GRUP**

**Cada grup d'alumnes té un màxim de dos/tres docents, que són els responsables del desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació de tots els alumnes que hi ha estat matriculats.**

**Un dels docents és el tutor/a del grup, el qual serà designat entre els docents que comparteixen el grup, o bé pel cap d'estudis.**

**El tutor/a té les següents funcions assignades:**

- **fer el seguiment dels alumnes del grup i vetllar per la seva assistència i treball a l'aula**
- **dur a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes per a la seva avaluació i promoció de nivell**
- **totes les descrites en el pla d'acció tutorial**
- **crear dinàmiques de grup a l'aula que ajudin als alumnes a trobar noves maneres d'expressar-se i de relacionar-se entre ells**
- **imprimir els llistats mensuals pel registre d'assistència dels alumnes**
- **fer la valoració mensual SAM a la base de dades del sistema penitenciari**
- **entregar a final de cada mes la llista de registre d'assistència dels alumnes al secretari/a.**
- **vetllar que tots els alumnes del grup tenen el material fungible i recursos materials necessaris per poder fer les tasques encomanades**
- **fer l'avís del tancament de matrícula del grup quan el nombre d'alumnes s'iguali a la capacitat de l'aula, gestionar la llista**



**d'espera del grup, i fer l'avís d'obertura de matrícula del grup quan hi torni a haver places**

- **totes aquelles que, relacionades amb la tutoria dels grups, li siguin encomanades per l'equip directiu**

## **2.2. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS**

### **2.2.1. ÀREA EDUCATIVA**

L'àrea educativa és l'espai principal de l'escola, que és on s'ofereixen la majoria d'ensenyaments de l'oferta formativa, i que rep el gruix més gran d'alumnes de l'escola. L'espai està format per la biblioteca central del centre penitenciari, i per 10 aules. D'aquestes aules, n'hi ha 8 que són d'ús exclusiu de l'escola, una és d'ús de l'equip de tractament del centre penitenciari, i l'altra, que de moment és l'única amb accés restringit a internet, és compartida amb el monitor del Punt Òmnia.

### **2.2.2. ATENCIÓ ALS MÒDULS RESIDENCIALS**

Els mòduls residencials del centre penitenciari també disposen d'aules. En alguns casos són d'ús exclusiu de l'escola, i en la major part de casos són compartides amb els companys dels equips de tractament del centre penitenciari. El nostre centre fa activitat acadèmica als quatre mòduls residencials en els quals hi viu més població (MR1, MR2, MR3 i MR4).

### **2.2.3. AULES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Són aules ubicades en mòduls residencials del centre penitenciari que, per algun motiu de tipus regimental o de tractament, els interns que hi viuen no poden tenir accés a l'àrea educativa. Per aquest motiu, i per tal de què tota la població penitenciària tingui accés a la formació, en aquests espais hi ha ubicades les aules d'atenció a la diversitat, que habitualment són compartides amb altres professionals de tractament del centre penitenciari.

## **2.3. ACCIÓ TUTORIAL**

### **2.3.1. MATRICULACIÓ A INICI DEL CURS ESCOLAR**

Durant la primera quinzena de setembre una de les tasques dels docents és la matriculació dels alumnes. Això es fa seguint el següent procés:

- **es distribueixen cartells informatius a tots els mòduls residencials del centre penitenciari en els quals s'informa del calendari i horari de matriculació a l'escola (matí i tarda, per poder atendre als interns que fan múltiples activitats)**
- **es fa una distribució dels docents en els diferents espais per tal d'atendre els alumnes**



- per fer l'atenció al alumnes és necessària la següent documentació: descripció de l'oferta formativa (amb horaris i aules) i resguard de matrícula (per entregar al l'alumne un cop matriculat)
- es formalitza la matrícula de l'alumne a la base de dades del sistema penitenciari
- els alumnes d'estudis a distància es registren en un document que posteriorment es deriva al coordinador/a d'estudis a distància
- qualsevol incidència en el procés de matriculació es registra en un document creat per a aquest fi, i que posteriorment es deriva al cap d'estudis perquè la resolgui

### **2.3.2. TUTORIES DE DERIVACIÓ ESCOLAR**

Un cop passat el període inicial de matrícula i començada l'activitat lectiva, es posa en marxa *l'atenció a la diversitat - ingressos*, que en realitat consisteix en la realització de tutories de derivació escolar als interns de nou ingrés al centre penitenciari, o també a interns que ja eren al centre però que per algun motiu no s'havien matriculat a l'escola.

El nostre centre rep contínuament matrícula nova, i alhora es van produint baixes d'alumnes (a vegades per decisió pròpia, a vegades per motius penitenciaris). Això fa que els grups d'alumnes tinguin una mobilitat molt alta i, en conseqüència, siguin poc estables.

Aquestes tutories consisteixen en una entrevista personal en la qual es tenen en compte els següents aspectes:

- la seva biografia escolar durant la infància i la joventut
- la seva vida laboral i formativa un cop adult
- la seva activitat formativa dins les presons (si n'hi ha hagut)
- els seus interessos formatius

D'altra banda, el tutor de derivació escolar informa a l'intern de totes les possibilitats que li pot oferir el centre per formar-se. Tenint en compte el punt en el qual es trobi de la formació bàsica, i també dels seus interessos i disponibilitat horària, se li fa una recomanació formativa per tal que s'incorpori a l'escola. En cas de dubte i ser insuficient amb l'entrevista, el tutor pot passar-li una prova de nivell per tenir més criteris per ubicar-lo en el seu nivell.

Una de les tasques de les tutories és vetllar perquè els alumnes tinguin recollit i actualitzat el seu nivell escolar en la base de dades penitenciària.

Els tutors de derivació escolar han de vetllar perquè tots els interns del centre penitenciari tinguin registrat el seu nivell formatiu a la base de dades penitenciaris, i oferir-los la possibilitat d'iniciar o continuar la seva formació.





### **2.3.3. BASE DE DADES DE L'ACCIÓ TUTORIAL**

El centre disposa d'una base de dades senzilla en la qual els tutors de derivació escolar registren les dades rellevants dels alumnes més enllà de la matrícula de l'alumne. Aquesta base de dades pot ser consultada per tots els docents.

### **2.3.4. GESTIÓ DELS GRUPS TANCATS**

Quan la matrícula d'un grup està a punt de superar la capacitat de l'aula, el docent tutor del grup ha de fer l'avís per escrit al document creat per a aquest fi que està penjat a la cartellera del despatx de mestres.

Els tutors de derivació escolar tenen el deure d'observar aquest document abans de fer noves tutories de derivació escolar i matrícules.

Quan un alumne vol accedir a un grup que està temporalment tancat, el tutor de derivació escolar l'ha d'apuntar a la llista d'espera d'aquell grup.

### **2.3.5. GESTIÓ DE LA LLISTA D'ESPERA**

A mesura que es produeixen baixes d'alumnes i, consegüentment, es creen noves places, el tutor del grup gestiona la llista d'espera de manera que es van omplint les places vacants.

El mateix tutor del grup formalitza la matrícula a la base de dades penitenciària i en deixa nota al tutor de derivació escolar.

El tutor de derivació escolar torna a entrevistar l'alumne, l'informa de què ja pot començar, i li entrega el resguard de matrícula.

### **2.3.6. GESTIÓ DE GRUPS AMB POCA MATRÍCULA**

Quan algun grup té un nombre d'alumnes matriculats de menys de la meitat de la capacitat de l'aula, el docent tutor del grup ha de fer l'avís per escrit al document creat per a aquesta finalitat que està penjat a la cartellera del despatx de mestres. Els tutors de derivació escolar tenen el deure d'observar aquest document abans de fer noves tutories de derivació escolar i matrícules, per si és el cas prioritzar aquest grup per sobre d'altres més nombrosos.

### **2.3.7. SEGUIMENT DE LES TUTORIES DE DERIVACIÓ ESCOLAR**

Bimensualment l'equip directiu fa una recollida de dades i en fa un senzill informe estadístic que mostra l'evolució de matrícula dels alumnes en els diferents mòduls residencials.

### **2.3.8. EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL**

En el nostre centre distingim dos tipus de tutories:



## **TUTORIES DE DERIVACIÓ ESCOLAR (veure 2.3.2)**

### **TUTORIA DE GRUP. Accions que fan els tutors de grup:**

- fer el seguiment dels alumnes del grup i vetllar per la seva assistència i treball a l'aula
- crear dinàmiques de grup a l'aula que ajudin als alumnes a trobar noves maneres d'expressar-se i de relacionar-se entre ells
- orientar-los en la seva formació acadèmica i personal
- fer-los conscients de les seves habilitats i capacitats que els puguin orientar a obrir-se nous camins en el món laboral
- donar-los informació concreta de les possibilitats de seguir-se formant després de finalitzar la seva estada a presó (adreces de centres d'adults propers al seu domicili,...)

## **2.4. COMISSIONS**

### **2.4.1. COMISSIONS D'AVALUACIÓ**

Les comissions d'avaluació són constituïdes pels docents que intervenen en un mateix nivell formatiu, i són presidides pel cap d'estudis o bé pel coordinador/a pedagògic/a. Només es creen aquestes comissions en els nivells en què intervenen més d'un docent en el mateix grup, o quan els alumnes són compartits.

**Funcions de les comissions d'avaluació:**

- analitzar col·lectivament els processos i resultats (l'evolució) dels aprenentatges de cada alumne
- establir, si escau, mesures d'adequació o bé modificació d'estratègies o ajustaments de la programació
- decidir si els alumnes promocionen de nivell

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre. En la primera sessió d'avaluació del curs es designarà un secretari, que s'ocuparà de recollir en un document (creat per a tal fi) els resultats de l'avaluació.

### **2.4.2.COMISSIONS ORGANITZADORES DE JORNADES CULTURALS**

Al llarg de cada curs s'organitzen tres edicions de jornades culturals: la darrera setmana lectiva abans de Nadal, al voltant de la diada de Sant Jordi, i la darrera setmana lectiva de juny. Cada edició té una durada de tres dies. Excepcionalment es pot ampliar i/o reduir el nombre de dies.

S'estableixen tres comissions formades per tots els membres de l'equip docent excepte els membres de l'equip directiu.

D'entre els membres de cada comissió s'escull un portaveu del grup.

**Funcions d'aquestes comissions:**



- **decidir l'eix vertebrador de les jornades en funció dels interessos expressats pels alumnes**
- **planificar els continguts de les jornades**
- **omplir la Fitxa de les jornades culturals i entregar-la a l'equip directiu en el termini acordat**
- **preparar el cartell de les jornades i planificar-ne la difusió**
- **informar a l'equip docent del contingut de les jornades i la seva planificació**
- **coordinar les diferents activitats i assignar-hi els docents que se'n faran responsables**
- **preveure el material i els recursos necessaris pel desenvolupament de les activitats**
- **notificar al director/a les dades dels col·laboradors externs (amb l'antelació acordada) per poder preparar la seva entrada**
- **coordinar-se amb la resta d'àrees del centre penitenciari**
- **avaluar el desenvolupament de les jornades conjuntament amb la resta de l'equip docent**

#### **2.4.3. COMISSIÓ ECONÒMICA**

**La comissió econòmica està constituïda pel director/a, el secretari/a, un/a representant del sector professorat i un representant del sector alumnes. Són funcions de la comissió econòmica:**

- **aportar al secretari/a criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre**
- **aportar propostes de compra de material**
- **efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre**
- **les que expressament li delegui el consell escolar**

#### **2.4.4. COMISSIÓ PERMANENT I DE CONVIVÈNCIA**

**Està presidida pel director/a del centre i composta pel cap d'estudis, dos representants del sector professorat al consell escolar i dos representants del sector alumnes. El secretari/a assisteix a les sessions amb veu però sense vot.**

**Són funcions de la comissió permanent i de convivència:**

- **preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ**
- **vetllar pel compliment de les NOFC**
- **garantir l'aplicació correcta dels drets i els deures dels alumnes**
- **vetllar per la promoció de la convivència en el centre**
- **imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre (\*)**
- **vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores (\*)**



- les que expressament li delegui el consell escolar
- (\*)Els representants del sector alumnes no tenen aquestes funcions.**

**A més de les comissions aquí descrites, poden constituir-se altres comissions de treball encaminades a l'estudi de temes específics, a proposta del claustre.**

### **3. DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT**

#### **3.1. L'ALUMNAT**

##### **3.1.1. DRETS DE L'ALUMNAT**

- **Dret a la formació, a rebre una educació de qualitat, que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i incentivi i valori l'esforç i el rendiment**
- **Dret a la valoració acurada del seu progrés i rendiment escolar amb informació dels criteris i procediments d'avaluació**
- **Dret a ser respectat per les seves conviccions religioses, morals i ideològiques**
- **Dret a la integritat física i a la dignitat moral**
- **Dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades**
- **Dret a participar en la vida i funcionament del centre**
- **Dret a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i cooperació**
- **Dret a rebre una orientació i assessorament escolar i professional d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats**
- **Dret a manifestar amb llibertat les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen totes les persones**

##### **3.1.2. DEURES DE L'ALUMNAT**

- **Deure a respectar les normes de convivència del centre docent**
- **Deure de 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**
- **Deure a respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre**
- **Deure a contribuir al desenvolupament d'un ambient de convivència i respectar el dret d'altres estudiants a què no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules**
- **Deure d'assistir a classe.**
- **Deure de realitzar les activitats d'aula**



### **3.1.3. FORMES DE PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT**

#### **3.1.3.1. DELEGATS DE GRUP**

**Els delegats són elegits cada curs dins del grup entre els alumnes que el formen.**

**El docent tutor del grup és el responsable de moderar el procés electoral i de resoldre els conflictes que es plantegin.**

**Les eleccions a delegat es fan dins dels primers 30 dies lectius de cada curs.**

**El dia de l'elecció és fixat pel docent tutor de cada grup. Són candidats els alumnes del grup que ho desitgin. La votació serà secreta si així ho demanen els membres del grup.**

**Cada delegat és representant del grup per tot el curs acadèmic, excepte en el cas que deixi de ser alumne del grup. En aquest cas el docent tutor organitzarà una nova elecció extraordinària, o bé serà delegat l'alumne següent en nombre de vots en la primera elecció.**

**Cal deixar còpia de l'acta de l'elecció al secretari/a, així com els canvis que es vagin produint mitjançant acta signada.**

**La funció dels delegats és essencialment representar el grup, la qual cosa es pot concretar en les següents funcions:**

- **Ser l'interlocutor del grup davant del professorat i d'altres òrgans del centre**
- **Exposar a qui correspongui els suggeriments o reclamacions del grup que representa**
- **Assistir a les reunions de delegats i informar a la resta del grup del contingut d'aquestes**
- **Vetllar perquè el centre compleixi les funcions educatives que li són pròpies**
- **Participar en l'establiment i el desenvolupament de les jornades culturals i activitats extraordinàries del centre**
- **Col·laborar amb el professorat en el manteniment i ordre del centre**
- **Vetllar per l'adequada convivència dels alumnes del grup al qual representa**
- **Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes, o altres que sorgeixin de les reunions de delegats**

#### **3.1.3.2. ASSEMBLEES DE DELEGATS**

**L'assemblea de delegats està formada pels delegats de cada grup i pels representants del sector alumnes al consell escolar. Es reuneix, amb algun membre de l'equip directiu, com a mínim un cop per trimestre.**

**L'assemblea de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions é**



**donar assessorament i suport als representants del sector alumnes al consell escolar.**

### **3.1.3.3. AUXILIARS D'ÀREA EDUCATIVA**

**Els auxiliars són tres interns del CP que tenen un contracte laboral amb el CIRE (Centre d'Iniciatives per a la Reinserció) i que tenen la destinació a l'àrea educativa. Estan donats d'alta al SIPC com a tals. La gestió al SIPC del grup auxiliars és responsabilitat del secretari/a. Disposen d'un passi d'accés a l'AE que els dóna certa llibertat de moviments d'entrada i sortida a l'AE.**

**Funcions dels auxiliars:**

- **Neteja exhaustiva de tots els espais de l'àrea educativa**
- **Vetllar pel bon condicionament de les aules tan abans de l'inici de les accions formatives com al finalitzar cadascuna d'elles. Tancament de les finestres de tots els espais als que tinguin accés**
- **Tenir cura de l'espai de l'àrea educativa i fer el manteniment dels seus espais: plantes, pintura, cartells...**
- **Servei de préstec i devolució del material TIC als docents**
- **Col·laborar en el desenvolupament de les activitats extraordinàries, culturals, esportives... que es realitzin en l'àmbit del CFA**
- **Participar en les activitats extraordinàries**
- **Col·laborar en l'ambientació del Panell que mostra els treballs dels alumnes**
- **Col·laborar en la distribució dels alumnes nous (que no coneixen l'espai) a les aules**
- **Col·laborar en la creació d'una bona dinàmica de treball a l'AE i d'un ambient positiu**
- **Custodiar la clau del magatzem (mestra) i facilitar l'obertura de les aules al personal del CFA i custodiar la clau de l'arxivador on es guarda el material TIC**
- **Col·laborar en la preparació de les paradetes de les fires**

**Repartiment de les funcions i horari de servei:**

- **Les funcions són compartides pels tres auxiliars de cobrament, sense que hi hagi una assignació de tasques específiques per a cadascun d'ells**
- **L'horari de cada auxiliar és flexible, sempre que es garanteixi que hi hagi, almenys, un auxiliar en cada franja horària**
- **Cada auxiliar dedicarà setmanalment 20 h de servei a l'escola. L'última franja de matí, i especialment la de tarda, seran les que comptaran amb més personal amb la intenció de garantir que l'espai estigui en perfectes condicions per reiniciar l'activitat lectiva**



- **Quan s'incorpori a l'equip d'auxiliars un nou candidat, caldrà reorganitzar l'horari de servei per tal que quedin totes les franges cobertes.**

#### **Renovació dels auxiliars:**

- **Es crearà una carpeta on es recolliran totes les instàncies dels interns que s'ofereixin per fer el destí**
- **Quan es produeixi una vacant, es revisaran les instàncies i es valorarà quin és el candidat que té el perfil més idoni per cobrir la vacant. El procés d'elecció serà responsabilitat d'una comissió formada per la direcció docent i pels funcionaris habituals de l'AE**
- **El temps de servei d'un auxiliar serà d'un any. Passat aquest termini la comissió anterior valorarà la possibilitat de prorrogar el servei un any més. I així mateix es farà cada any, fins que el mateix auxiliar sigui baixa per algun motiu aliè a l'escola, o bé la comissió valori donar de baixa a l'auxiliar per algun motiu justificat**
- **La baixa forçosa d'un auxiliar haurà de ser consensuada per la comissió, i haurà de ser objectivament justificada**

#### **3.1.3.4. COL·LABORADORS D'ESCOLA**

**Els col·laboradors són alumnes que puntualment col·laboren amb alguna tasca de l'escola (activitats extraordinàries, d'ambientació dels espais, fires...). No disposen de cap passí d'accés a l'AE, sinó que puntualment es preparen les autoritzacions pertinents.**

#### **3.1.3.5. DINAMITZADORS D'AULA**

**Els dinamitzadors són interns del CP que estan, voluntàriament, al servei d'algun docent, grup, o aula. Estan donats d'alta al SIPC com a tals. La gestió al SIPC del grup de dinamitzadors és responsabilitat del secretari/a.**

**Disposen d'un passí d'accés a l'AE que els dóna certa llibertat de moviments d'entrada i sortida a l'AE dins l'horari establert del docent/grup o aula als quals dóna servei.**

**El propi docent és qui defineix les tasques encomanades al dinamitzador i el seu temps de dedicació setmanal. Per aquest motiu, quan demana donar d'alta al SIPC a un dinamitzador, cal que entregui al secretari/a el document de les seves funcions.**

**L'equip directiu procurarà que els dinamitzadors d'escola siguin recompensats amb algun benefici penitenciari pels seus serveis.**



## **3.2. EL PROFESSORAT**

### **3.2.1. COMPLIMENT HORARI I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT**

**El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari establerts a la PGA del centre que, en qualsevol cas, respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i les reunions de caire pedagògic, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la PGA i que siguin degudament convocades per la direcció del centre.**

**El centre disposa d'un sistema de control de les absències i de puntualitat del professorat. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.**

**El director/a del centre registra les absències justificades i injustificades del professorat mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI, la qual cosa es trameta a als serveis territorials dins dels deu primers dies del mes. Allí s'hi explicita el motiu de l'absència justificada. El director/a pot delegar aquest registre al secretari/a sempre que ho cregui oportú.**

**Quan una absència està prevista, el docent l'ha d'anotar a la llibreta de registre de faltes d'assistència dels docents *Falta algú?* Cal anotar l'absència al calendari mensual, escrivint el nom al dia previst d'absència, i també cal detallar l'absència en la fitxa pròpia de cada docent, en la qual s'ha d'escriure el nombre previst d'hores d'absència, el motiu, i els grups d'alumnes afectats. El docent ha d'aportar la documentació necessària que justifiqui la seva absència.**

**També ha de deixar per escrit a algun membre de l'equip directiu la proposta d'activitats pels alumnes per si algun docent pot atendre el/s grup/s afectat/s.**

**Quan l'absència no és prevista, el docent té el deure d'informar el centre tant puntualment com sigui possible. Algun membre de l'equip directiu s'encarrega de traspassar la informació de l'absència a la llibreta de registre de faltes d'assistència.**

**En cas de baixa mèdica, el docent té el deure de comunicar-ho al centre tant puntualment com sigui possible, i ha de fer arribar el comunicat de baixa al centre en el termini de tres dies a l'inici de la baixa.**

**La direcció del centre vetllarà per l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat, però no pot assegurar-ne l'atenció.**

**El director/a publicarà les absències al *tauler d'anuncis*.**

**En el cas que algun docent vulgui participar en alguna activitat de formació del professorat que afecti al seu horari laboral, ha de demanar-ho per escrit a la direcció de l'escola. El director ho valorarà en cada cas i procedirà a la seva autorització o denegació.**





### **3.2.2. ACOLLIDA DEL NOU PROFESSORAT**

**El director/a s'ocupa de la recepció i de coordinar l'acollida del professorat que s'incorpora per primera vegada al centre.**

**Quan s'incorpora un docent que no té experiència en la formació d'adults i/o en l'àmbit penitenciari, se segueix el següent protocol:**

- **El director/a rep el docent i el presenta a la resta del claustre**
- **El director/a li explica quines són les especificitats del centre i de les normes que ha de seguir com a professional dins del centre penitenciari**
- **El cap d'estudis li fa entrega del seu horari lectiu i horari de reunions, i li presenta els coordinadors pedagògics corresponents a l'activitat formativa que durà a terme**
- **Algun membre de l'equip directiu, coordinador pedagògic, o docent a qui li sigui delegada aquesta tasca, li mostrarà les instal·lacions de l'escola i també del centre penitenciari**
- **El director/a li farà entrega del document de NOFC**
- **El cap d'estudis prepararà un horari provisional d'uns tres dies en els quals el nou docent farà d'acompanyant d'un altre docent que faci els mateixos ensenyaments que ell**
- **Quan el nou docent es senti preparat, podrà començar a atendre els seus grups d'alumnes, si cal, amb l'acompanyament d'algun membre de l'equip directiu**
- **L'equip directiu, els coordinadors pedagògics, i tots els membres del claustre, acompanyaran al nou docent atenent els seus dubtes i donant-li suport**

**Paral·lelament a això, el director farà els tràmits per tal que al nou docent li sigui assignat el número d'identificació personal com a professional del centre penitenciari, i tingui també un codi d'accés per poder fer ús dels equips informàtics del departament de justícia, la qual cosa li servirà al nou docent per fer les gestions dels seus alumnes que tinguin a veure amb la base de dades penitenciària.**

### **3.2.3. DRETS DEL PROFESSORAT**

- **Tots els que estan previstos en el títol 7 de la llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.**
- **Dret a la llibertat de càtedra sempre que no entri en contradicció amb els documents oficials del centre.**
- **Participar en els òrgans de gestió i decisió del centre a través dels òrgans unipersonals i els col·legiats.**
- **Elegir els propis representants al consell escolar, i ser elegits.**
- **Rebre informació puntual i exacta dels acords presos pels òrgans de decisió i de gestió de l'escola.**
- **Ser respectades i protegides les seves dades personals i privades.**



- **Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals, pedagògics o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives prèvia comunicació a l'equip directiu**
- **Assistir a cursos de perfeccionament professional en horari laboral sempre que la direcció del centre ho autoritzi.**
- **Rebre informació i formació referent a la prevenció de riscos laborals i malalties.**
- **Ésser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.**  
**Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Ensenyament, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.**
- **Cada un dels docents del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment.**
- **Exercir els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i el personal laboral docent en funció de la situació contractual de cadascú.**
- **Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball**
- **Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser comunicades a l'equip directiu i seran enviades, si escau, al consell escolar per a la seva aprovació**
- **Dirigir-se i/o demanar la intervenció dels òrgans de govern del centre quan consideri que els seus drets s'han vist perjudicats.**
- **Accedir a la promoció professional.**
- **Dret a què sigui respectada la seva integritat física, la seva dignitat professional i personal, així com les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.**
- **Desenvolupar la seva activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades i, a més, a treballar en unes instal·lacions aptes (que l'espai sigui digne per l'estudi), i disposar del material i recursos necessaris per portar la tasca docent amb les millors condicions.**

#### **3.2.4. DEURES DEL PROFESSORAT**

- **Exercir la funció docent d'acord amb els principis, valors, objectius i continguts del projecte educatiu**
- **Complir les obligacions inherents a la professió docent referides a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la PGA que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar**
- **Complir i fer complir les NOFC, així com tots els acords que s'estableixin en el centre**



- **Complir el que estableix el PEC i el Projecte Lingüístic pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives**
- **Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació ajustant-se als valors d'una societat democràtica**
- **Complir puntualment l'horari de l'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix**
- **Coordinar-se amb la resta de docents en el compliment de les tasques que té encomanades**
- **Participar en les activitats extraordinàries del centre quan coincideixin amb el seu horari laboral.**
- **Tenir un domini real de la llengua catalana que la possibiliti com a llengua vehicular del centre**
- **Informar a la direcció del centre de les absències previstes i avisar tant puntualment com sigui possible les absències imprevistes. Deixar per escrit la proposta d'activitat pel grup d'alumnes quan l'absència sigui prevista, en cas que algun docent pugui atendre el grup**
- **Justificar totes les faltes d'assistència segons els procediments establerts per l'administració**
- **Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat i altres membres de la comunitat educativa.**
- **Complir les normes que venen donades com a professionals d'un centre penitenciari**
- **Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.**
- **Tenir cura dels recursos materials del centre i de les instal·lacions**
- **Establir una col·laboració i relació de cooperació i benentesa entre el professorat i totes les persones que treballen al centre**

#### **4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

##### **4.1. INTRODUCCIÓ**

**Els interns de centres penitenciaris estan sotmesos al règim disciplinari penitenciari. El Reial Decret 1201/1981 recull als articles 108 a 111 les faltes i correccions.**

**El fet que aquest centre educatiu estigui ubicat dins el centre penitenciari fa que qualsevol conducta que suposi una alteració del Règim Penitenciari, el docent o qui ho presenciï haurà d'informar als funcionaris de vigilància, a l'equip directiu de l'escola, i elevar un informe dels fets al cap de serveis penitenciaris.**



#### **4.2. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

**El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de tots els membres de la comunitat educativa, i s'estén a les obligacions següents:**

**Pel que fa al recinte escolar:**

- **No es pot fumar a cap espai de l'Àrea Educativa o aula de mòdul, excepte l'espai expressament habilitat per fumadors que està obert en els canvis de franja horària, ni a cap aula dels mòduls residencials o aules de diversitat.**
- **Garantir un espai de tranquil·litat i silenci que permeti el bon funcionament de l'activitat formativa. Es tindrà cura d'això en els espais comuns: passadissos i vestíbuls.**
- **S'ha de tenir especial cura en totes aquelles altres qüestions que puguin afectar la salut de les persones, especialment en el manteniment i higiene del lavabo.**
- **No menjar ni beure a l'interior de les aules, excepte quan es produeixi una celebració programada. Està permès beure aigua.**
- **Mantenir l'escola neta i en bon estat. Qualsevol tipus de deixalla s'ha de llençar a les papereres.**
- **Tenir cura del material que hi ha penjat a les parets dels vestíbuls i passadissos (treballs d'alumnes, imatges...).**
- **Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre. Vetllar que les taules i cadires estiguin sempre en bon estat, sense guixades, i ben col·locades al seu lloc.**

**Pel que fa a la relació amb la resta de membres de la comunitat educativa:**

- **Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.**
- **No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, delictes, o per qualsevol altra circumstància personal o social.**
- **Vetllar pel respecte i el tracte correcte envers els altres. Procurar que les expressions siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, grolleries, humiliacions, rumors, coaccions, etc.**

**Pel que fa al compromís amb l'activitat formativa:**

- **Vetllar pel compliment horari establert, tant a inici com al final de l'activitat.**
- **Un cop s'ha iniciat l'activitat dins l'aula, l'alumne no pot abandonar l'espai sense demanar-ne permís al docent.**



- **No es permet l'ús dels reproductors de música personals durant les activitats formatives.**
- **Adquirir el compromís, un cop matriculat a l'aula, d'assistir a l'activitat amb continuïtat excepte si hi ha un fet que justifiqui l'absència.**
- **Quan sigui possible, cal notificar les faltes d'assistència prèviament i justificar les absències sempre que sigui possible.**
- **Mantenir una actitud proactiva envers les activitats proposades.**
- **L'alumne a d'accedir a l'aula a la qual està matriculat.**

**Pel que fa a un mateix:**

- **Tenir cura de la pròpia higiene i vestir adequadament.**

#### **4.3. MESURES DE LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

**L'alumnat de l'escola d'un centre penitenciari necessita models clars de convivència i de resolució de conflictes.**

**Des de l'equip docent s'afavoreix, amb la pròpia actitud i accions, la convivència dins de la comunitat educativa, la igualtat entre tots els seus membres, les relacions humanes positives i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits.**

**En aquest sentit, i sempre que sigui possible, s'intentarà resoldre els problemes de convivència mitjançant la comunicació i el diàleg per crear un clima positiu dins del centre. Entenem que la mediació és una eina valuosa com a model de resolució de conflictes per nosaltres mateixos: parlant-ne, dialogant, respectant-nos, fent pactes... És un intent de treballar amb l'altre i no contra l'altre, buscant sempre una via pacífica per a afrontar els conflictes.**

**Objectius bàsics de la mediació:**

- **Afavorir una bona convivència al centre.**
- **Crear un clima positiu de treball.**
- **Aprendre escoltar a l'altre, a comprendre'l, a expressar-se i dominar els propis sentiments i emocions.**
- **Saber respectar el torn de paraula.**
- **Aprendre a solucionar conflictes evitant la confrontació.**
- **Encarar positivament un conflicte.**

**En el procés de mediació, la persona mediadora, designada per la direcció en cada cas, és qui facilitarà la trobada entre els protagonistes del conflicte i vetllarà per la creació d'un clima apropiat i confidencial, on tothom pugui expressar les seves inquietuds i ser escoltat.**

**El mediador no ha d'influir en les decisions que prenen els protagonistes, tampoc ha d'aconsellar ni ha de fer complir els possibles acords. Cal que**



**equilibri l'intercanvi comunicatiu, mostrant un gran respecte per les persones. Ha de crear un clima de confiança.**

**Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit en un full de compromís, juntament amb la concreció dels terminis per a la revisió dels resultats de la mediació. La responsabilitat de redacció del full de compromís és del mediador i és signat per les parts que han estat en conflicte, amb la supervisió del mediador. Una vegada signat aquest document ha de ser entregat al secretari/a per a la seva custòdia.**

**Així, abans d'aplicar el règim disciplinari previst, l'escola afavoreix la resolució del conflicte per mitjà de la mediació, excepte quan s'ultrapassen els pilars que fonamenten la convivència del centre, moment en què s'han d'aplicar les mesures sancionadores necessàries.**

**Les tutories d'aula amb el docent tutor del grup també són una eina que pot ajudar en la reflexió dels alumnes sobre formes positives de resolució dels conflictes. A més, la mateixa activitat formativa pot col·laborar en això a través de la lectura de textos, narracions, etc, en les quals es presenten situacions de conflicte i la seva resolució.**

#### **4.4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

##### **4.4.1. CONDUCTES LLEUS QUE PERJUDIQUEN LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

- **Les faltes injustificades no reiterades de puntualitat o d'assistència a classe.**
- **Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.**
- **El comportament i llenguatge incorrecte.**
- **Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.**
- **No manteniment de les aules i dels espais del centre nets i endreçats.**
- **Qualsevol altra actuació que pertorbi l'ordre o l'activitat escolar a l'aula, al centre o a les sortides programades de forma no greu.**
- **No respectar un ambient de silenci i tranquil·litat que permeti el treball dels altres.**

##### **4.4.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

- **Les faltes de respecte a les altres persones del centre (injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions, agressions físiques...)**
- **El deteriorament intencionat de les dependències o els equipaments del centre i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.**
- **L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre (a les aules, als espais comuns de l'AE, a les sortides programades).**



- **La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre de caràcter no greu.**
- **Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, edat, naixença, delicte, o qualsevol altra condició personal o social.**
- **L'incompliment de les sancions imposades**

#### **4.5. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES**

**L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació, i s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. La mesura correctora pot incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. Les intervencions educadores, les mesures correctores o les sancions que s'adoptin observaran el principi de proporcionalitat i de caràcter educatiu. I per a la seva determinació es tindran en compte les circumstàncies personals de l'alumne, la repercussió en la vida del centre, i la reiteració.**

##### **4.5.1. EN LES CONDUCTES LLEUS**

**Mesures correctores i sancionadores:**

- **Amonestació oral.**
- **Suspensió del dret d'assistència a l'aula per un període no superior a cinc dies lectius. La imposició d'aquesta mesura correctora s'ha de comunicar formalment a l'alumne per escrit, i deixar-ne una còpia a secretaria signada per l'alumne conforme la rebut.**

**Competència per a imposar les sancions:**

- **Qualsevol docent del centre, escoltat l'alumne. Les amonestacions o sancions són responsabilitat del docent del grup.**
- **Les mesures correctores que requereixin la suspensió del dret a assistència a l'aula s'han de comunicar al docent tutor del grup, a la direcció del centre i s'han de recollir en el registre d'incidències indicant quina ha estat la conducta motiu de sanció i la mesura aplicada.**

##### **4.5.2. EN LES CONDUCTES GREUS**

**Sancions imposables:**

- **Canvi de grup, classe o horari de l'alumne.**
- **La reparació o col·laboració en la reposició dels danys als materials causats.**
- **La realització de treballs de dinamització en altres grups classe, tasques de suport a l'escola, etc.**



- La suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries de l'Escola.
- 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.

#### **4.5.3. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS**

Per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida de l'escola de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

#### **4.5.4. PROCEDIMENT SANCIONADOR PER FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

- Correspon al director/a del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients als estudiants.
- 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.
- El director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir: el nom i cognoms de l'alumne, els fets imputats i la data en la qual es van realitzar els fets.
- El director/a pot aplicar de manera excepcional mesures provisionals en incoar l'expedient a l'alumne.
- El director/a nomenarà un docent com a instructor/a.
- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, i a l'alumne. Aquest pot plantejar davant el director/a a recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- La persona instructora, primerament, practica les actuacions que consideri oportunes per l'aclariment dels fets, així com la determinació de les persones responsables.
- La persona instructora elabora una proposta de resolució provisional.
- L'instructor/a escolta l'alumne afectat per tal que pugui manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix (és l'anomenat tràmit de vista i audiència), o bé hi pugui formular al·legacions.
- L'instructor/a formula la proposta definitiva de resolució al director/a.





- El director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.
- El director/a notifica a l'alumne la resolució adoptada.
- L'alumne pot elevar recursos i/o reclamacions davant els serveis territorials del departament d'ensenyament.
- 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.

#### **4.5.5. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS**

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació dels estudiants:

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

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

- 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.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

### **5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

#### **5.1. CALENDARI I DISTRIBUCIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA**

El calendari del curs es realitza prenent com a base les instruccions específiques del departament d'ensenyament, les festes locals de La Roca del Vallès, i els dies de lliure disposició tenint en compte les propostes del consell escolar municipal. Aquest calendari queda recollit a la PGA.

L'oferta formativa es desenvolupa en franges horàries que tenen en compte la disponibilitat dels alumnes a l'assistència a les aules en funció de l'horari regimental de cada mòdul residencial, que habitualment és el següent:

- 9 - 11 h
- 11 - 13 h
- 15,30 - 17,30 h
- 17,30 - 19,30 h



En el DERT, i per funcionament del propi mòdul, les franges horàries són d'una hora tant al matí com a la tarda (a la tarda l'activitat formativa és de 15 a 19 h).

La distribució horària de l'oferta formativa també es fa tenint en compte l'horari dels altres programes i activitats del centre penitenciari, sempre per facilitar l'assistència dels alumnes.

Els horaris dels docents són elaborats pel cap d'estudis amb la col·laboració dels altres membres de l'equip directiu, i escoltats tots els docents del claustre.

## **5.2. LLISTATS D'ACCÉS A L'AE**

Els alumnes que tenen classe a l'AE només hi tenen accés si estan autoritzats a sortir del seu mòdul residencial per assistir a les classes.

Cada setmana, el divendres al migdia, el secretari/a, imprimeix els llistats de tots els grups que tenen classe a l'àrea educativa. Aquestes llistes s'agrupen per franges horàries en les quals hi ha activitat formativa i són entregades al funcionari de l'àrea, que és el responsable de custodiar-les mentre siguin vigents.

S'imprimeixen llistes pel funcionari de l'àrea educativa i llistes per cada mòdul residencial. Les llistes dels mòduls són repartides pel funcionari de l'àrea educativa.

Excepcionalment i degut al calendari escolar, es possible que la impressió de les llistes no es realitzi setmanalment, la qual cosa és informada via notificació setmanal a tot l'equip docent.

Si algun docent considera que hi ha algun alumne pendent d'afegir a les llistes d'accés a l'AE una vegada ja estan impreses, cal que comuniqui per escrit al secretari/a el nom complet de l'alumne, el CIC, el mòdul on viu, activitat i horari. El secretari/a afegirà l'alumne a mà a les llistes, i el docent que fa la petició és l'encarregat d'avisar el mòdul on viu aquest alumne de la inclusió del seu nom a les llistes de sortida.

Els grups de mòdul que excepcionalment volen accedir a l'AE a fer alguna activitat puntual, precisen d'una autorització de sortida del mòdul en la qual hi ha de constar el nom complet de l'alumne, el seu CIC, dia i hora de l'activitat, i docent responsable. Cal deixar aquest llistat al director docent, que és l'encarregat de fer signar les llistes als comandaments del CP.

## **5.3. AGRUPACIONS D'ALUMNES AL DERT**

Les agrupacions d'alumnes al DERT són variables. Els grups els fan els professionals de règim en funció de criteris regimentals.

## **5.4. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT**

Existeix un sistema de registre diari d'assistència, que a final de cada mes el docent tutor del grup entrega al secretari/a per ser arxivat al centre. En



aquest registre hi consten les assistències, les faltes justificades, i les faltes no justificades.

Si un alumne falta durant una setmana, el docent tutor s'ha d'informar dels motius de la no assistència. Si després d'aquesta tutoria l'alumne continua l'absentisme sense cap justificació, el docent tutor procedeix a donar-lo de baixa de l'activitat.

Quan un grup està tancat i té llista d'espera el docent tutor ha de ser estricte en el control d'assistència a l'aula, per tant, quan un alumne falti més de tres dies sense justificació ha de ser donat de baixa.

## **5.5. INFORMACIÓ ESCOLAR A LES AULES**

A inici de cada curs, el secretari/a és el responsable de què a les aules hi hagi informació visible de l'oferta formativa de l'escola, l'horari de l'aula i l'horari de les tutories de derivació escolar de cada mòdul.

Els docents que fan ús de cada aula són els responsables de què aquesta informació estigui sempre present i visible. En el cas que desaparegui alguna d'aquesta informació, algun dels docents de l'aula l'ha de tornar a imprimir i fer visible ( està a la carpeta *tauler d'anuncis*).

## **5.6. ÚS DE LES AULES I CLAUS DEL CENTRE**

Els docents són els responsables de mantenir l'aula en condicions i d'informar de qualsevol desperfecte per escrit al secretari/a, així com l'absència d'algun equipament de l'aula.

A inici de cada curs el secretari/a entrega les claus que cada docent necessitarà per a la seva activitat lectiva (claus del despatx de mestres, del despatx de la biblioteca i dels armaris on realitzi les classes). És responsabilitat de cada docent la guarda i custòdia de totes les claus que se li fan entrega, així com del material que es troba dins l'aula.

Aquestes claus s'han de retornar al final de cada curs i són custodiades pel secretari/a. No es poden fer còpies de les claus del centre sense l'autorització de l'equip directiu.

En cas de pèrdua d'alguna clau, cal informar-ne tant aviat com sigui possible a l'equip directiu, el qual ajudarà a redactar al docent un comunicat de fets adreçat al CP.

## **5.7. MATERIAL PEL DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS**

Cada mes el secretari/a reparteix un paquet de paper DIN4 per cada docent pel seu ús i per fer còpies d'activitats pels alumnes.

El material fungible necessari pel desenvolupament de les activitats (bolígrafs, llapis, gomes d'esborrar, etc.) es demana per escrit al secretari/a mitjançant el full de petició de material que està a la carpeta *tauler d'anuncis*. El repartiment del material es fa un dia a la setmana que es concreta a inici de cada curs escolar.



És responsabilitat de cada docent preveure amb temps el material que necessitarà, per poder garantir-ne l'ús quan sigui el moment de fer l'activitat. El material específic, com calculadores o compassos requereixen el mateix procés per ser sol·licitats. Aquest material quedarà sota la supervisió del mestre que l'ha demanat i l'haurà de retornar quan no el necessiti, o bé quan un altre docent el demani.

Cal fer atenció especial al material d'ús a l'aula potencialment perillós (tisores, cutters, o qualsevol altre material tallant o punxant) . És necessari informar al funcionari de l'AE o bé algun funcionari del mòdul de l'entrada d'aquest tipus de material a l'aula i el nombre d'unitats. En aquests casos és responsabilitat del docent fer el recompte del material abans i després del repartir-lo als alumnes i recollir-lo. A la sortida cal informar a algun funcionari (AE o mòdul) de què hem recollit la totalitat del material. En cas de desaparició d'algun material potencialment perillós cal informar el funcionari (AE o mòdul) i l'equip directiu, i elevar ràpidament un informe al cap de serveis del centre penitenciari.

#### **5.8. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS TIC I BIBLIOTECA ESCOLAR**

L'escola disposa d'ordinadors portàtils, altaveus, canons i PDI. Aquest material TIC està destinat a les aules prèvia reserva per part dels docents a les graelles que hi ha penjades al despatx dels docents.

Aquest material TIC està distribuït en dos espais: el despatx dels docents i el magatzem de l'AE, en funció de si se n'ha de fer ús a les aules de l'AE o bé a les aules de la resta de mòduls. El material TIC del despatx docent se'l serveix cada docent, en canvi el material guardat a l'arxivador de l'AE s'ha de demanar als auxiliars de l'escola. És responsabilitat de cada docent la cura i el retorn del material complet. El retorn dels materials als auxiliars s'ha de fer, com a màxim, 10 minuts abans d'acabar la franja lectiva. La clau de l'arxivador la té el funcionari de l'AE.

L'escola disposa d'un fons bibliogràfic registrat i custodiat que està a disposició de l'equip docent. El llistat dels llibres que es pot consultar en el *tauler d'anuncis* de l'escola, a la carpeta *Biblioteca Escolar*. També es pot consultar quins llibres estan en préstec, quin és el docent que els té i des de quan els té.

En qualsevol moment de l'any, es pot sol·licitar l'ús d'aquest fons mitjançant una petició escrita al secretari/a escolar, el qual en un període màxim de tres dies lectius entregará els llibres sol·licitats.

La durada del préstec pot ser tot el curs escolar excepte en aquells casos en què un altre docent també els necessiti. En aquests casos caldrà una entesa entre els docents.

El secretari/a deixarà constància de la data del préstec i del docent que té el/s llibres.

És responsabilitat de cada docent la cura dels llibres rebuts i/o material en préstec, així com el seu retorn com a màxim a final de curs. El retorn dels llibres s'ha de fer al secretari/a.



## **5.9. RESERVA D'AULES AMB EQUIPAMENTS TIC**

A l'AE disposem de tres aules amb equipaments TIC. Quan els espais estan lliures s'ofereixen als grups que volen incorporar l'ús de les TIC en la seva activitat formativa.

A inici de cada curs el cap d'estudis demana als responsables dels grups que tenen accés a l'AE la seva voluntat d'ús d'aquests equipaments.

Considerant la demanda dels docents i les possibilitats dels espais, a inici de cada trimestre s'elaboren les graelles assignant els grups en els diferents espais. Aquestes graelles estan guardades al *tauler d'anuncis* i seran visibles, setmanalment, a la cartellera del despatx docent.

## **5.10. MOSTRA DELS TREBALLS DELS ALUMNES**

A l'AE hi ha un panell que té la funció de mostrar els treballs dels alumnes. A inici de curs l'equip de coordinació elabora un calendari anual assignant un temps pels diferents grups, de manera que al llarg del curs hi hagi mostra dels treballs dels diferents ensenyaments de l'oferta formativa del centre.

Els docents responsables dels grups encarregats de la mostra són els responsables de fer visibles els treballs i de retirar-los quan s'acabi el temps d'exposició.

## **5.11. NOTIFICACIONS SETMANALS**

Les notificacions setmanals són un document que elabora l'equip directiu i que està destinat a tot l'equip docent. La seva funció és la d'informar de tots aquells temes que són d'interès general pel desenvolupament de les funcions docents. Pretenen ser una via de comunicació àgil i freqüent entre els docents.

Sempre que un docent consideri que una informació és d'interès general, la pot passar a algun membre de l'equip directiu per tal que sigui inclosa en la notificació.

Les notificacions s'envien per mail habitualment els divendres. Es poden consultar també al *tauler d'anuncis* i a la cartellera de l'escola.

## **5.12. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA**

És responsabilitat del secretari/a la gestió i la guarda i custòdia de la documentació de l'escola.

Un alumne mitjançant una petició escrita pot sol·licitar un certificat d'aprofitament o assistència al grup, així com un certificat de notes o de superació d'un nivell educatiu. Aquest certificat serà redactat pel secretari/a i firmat pel director docent. L'escola en guardarà una còpia en format electrònic.

Qualsevol docent pot sol·licitar per escrit els certificats necessaris que acreditin la seva trajectòria al centre. Aquests certificats seran redactats pel



secretari/a i signats pel director/a. L'escola en guardarà una còpia en format electrònic.

El traspàs d'informació entre centres educatius la realitzarà el secretari/a. Qualsevol docent pot sol·licitar per escrit al secretari/a la demanda d'expedients, certificats, etc., que necessiti d'algun dels seus alumnes i serà el secretari/a qui en farà la petició. Una vegada arribi l'expedient o la resposta sol·licitada d'un altre centre, es donarà una còpia al docent que ho ha sol·licitat i l'escola en guardarà l'original.

### **5.13. GESTIÓ ECONÒMICA**

L'escola no té un pressupost assignat. Quan es necessita material d'aula pel correcte funcionament de les aules i activitats, l'equip directiu fa una petició oficial de despeses per la compra d'aquest material al gerent del CP. És el gerent el que valora i autoritza la compra del material. El secretari/a escolar és el responsable de la compra del material així com de la justificació de les despeses mitjançant la presentació dels tiquets, rebuts i factures de les compres realitzades. Aquests seran entregats al gerent del CP, guardant una còpia per l'escola.

Al llarg del curs, qualsevol docent o equip pedagògic pot sol·licitar per escrit la compra d'un material concret. Aquesta petició serà estudiada per l'equip directiu i si se'n valora la seva necessitat, s'adquirirà quan es pugui o quan es disposi dels diners per aquesta compra.

Al final de cada curs, els coordinadors faran una proposta de compra de material útil per les activitats de l'aula, material per ser utilitzat amb els alumnes (llibres, programes, etc.). D'aquestes propostes se'n farà una valoració i segons els diners disponibles es comprarà el que es podrà.

## **6. ALTRES FUNCIONS DELS DOCENTS COM A TREBALLADORS D'UN CENTRE DINS DEL CENTRE PENITENCIARI**

### **6.1. ALTES I BAIXES DELS ALUMNES A LA BASE DE DADES DEL SISTEMA PENITENCIARI**

El SIPC és el Sistema d'Informació Penitenciari Català. Els docents disposem d'un codi d'accés personal a aquesta base de dades penitenciària, facilitat per l'equip informàtic del centre penitenciari. En aquesta base de dades s'hi registren els moviments d'altes i baixes dels alumnes a les diferents activitats formatives.

És responsabilitat de l'equip directiu, a inici de cada curs, crear tots els plans d'activitats de l'oferta formativa en els quals s'hauran de fer aquests registres.

Quan un docent fa una alta ha d'escriure la data d'inici de l'activitat, assenyalar l'activitat formativa com a *principal*, i escriure el propi nom a *observacions* (com a responsable de la matrícula).



**Les baixes, excepte situacions excepcionals, són responsabilitat del docent tutor de l'alumne en aquell grup. En aquest cas cal escriure la data de la baixa i el motiu de la baixa.**

## **6.2. AUTORITZACIONS DE MOVIMENTS D'ALUMNES**

**Quan el centre organitza activitats extraordinàries, o bé es programa una activitat ordinària en una zona del centre diferent a l'habitual, cal confeccionar una autorització de sortida de mòdul amb la capçalera, el llistat d'alumnes que participen en l'activitat, el seu CIC, i el seu mòdul residencial. La direcció del centre signa l'autorització i busca la signatura del cap de serveis i d'un càrrec directiu del centre penitenciari, o bé el coordinador dels equips multidisciplinars (EMD).**

**La plantilla per confeccionar una autorització de sortida és al *tauler d'anuncis*.**

## **6.3. MEMBRES DELS EMD**

**Els docents d'un CFA dins d'un centre penitenciari també formem part dels equips multidisciplinars, que estan constituïts per professionals del tractament penitenciari (psicòlegs, juristes, educadors, assistents socials...).**

**Aquest EMD es reuneixen setmanalment, habitualment en horari lectiu.**

**Degut a aquesta incompatibilitat horària, no hi ha una participació plena en la vida de l'EMD, però s'hi que hi ha establert un mecanisme segons el qual cada EMD té un docent de referència. Les funcions d'un docent que té assignat un EMD són:**

- **Recollir la informació dels alumnes de l'escola que són responsabilitat de l'EMD al qual pertany i fer-ne el seguiment.**
- **Fer el traspàs d'informació d'aquests alumnes a l'EMD i viceversa.**
- **Coordinar-se amb el/s tutor/s de derivació escolar del mòdul residencial que és responsabilitat de l'EMD al qual pertany, i els docents tutors de grup, en relació a la seva escolarització.**
- **Participar, en la mesura que sigui possible i respectant l'horari lectiu i de reunions pedagògiques, en les reunions dels EMD.**
- **Participar en les reunions preparatòries a la Junta de Permisos i participar en les decisions que es prenguin al respecte.**
- **Traspassar al director/a de l'escola la informació relativa als permisos.**

## **6.4. PARTICIPACIÓ A LES JUNTES DE TRACTAMENT**

**La Junta de Tractament és l'òrgan de decisió sobre el tractament individualitzat de tots els interns del centre penitenciari. Com recull el Decret 329/2006 Reglament d'Organització i funcionament dels serveis d'execució penal a Catalunya, el director/a de l'escola n'és membre, aporta la**



**informació escolar, i participa en la presa de decisions d'aquest òrgan col·legiat.**

#### **6.5. CONSELL DE DIRECCIÓ**

**La Representació de l'Escola en aquest òrgan directiu del Centre Penitenciari, quan es tractin assumptes relacionats amb l'escola, serà a través de la Direcció Docent, tal com recull l'esmentat Decret 329/2006.**

#### **6.6. PROGRAMA SAM**

**Cada alumne donat d'alta a una activitat formativa ha de ser valorat al programa SAM (Sistema d'Avaluació i Motivació) mensualment. El programa SAM es troba al SIPC. Aquestes valoracions tenen efectes a nivell penitenciari.**

##### **6.6.1 . ACTUALITZACIÓ NIVELLS FORMATIU AL SIPC**

**L'equip directiu realitza la tasca d'actualització en relació a tota la informació del grau d'instrucció/nivell formatiu que l'alumne va assolint al llarg d'un curs escolar al SIPC.**

##### **6.6.2. VALORACIONS MENSUALS**

**Mensualment, cada docent ha de realitzar i introduir al SIPC la valoració de l'actitud i la participació de tots els alumnes que tutoritza (i que són alta segons el SIPC a una activitat formativa). El responsable de fer aquestes valoracions és el docent tutor de l'alumne. Les valoracions són per quinzenes i es valora tant els dies possibles d'activitat com els dies reals en que l'alumne ha accedit al grup. De la mateixa manera es valora el rendiment i l'actitud. Cal anar amb compte de valorar només la quinzena en que l'alumne ha estat donat d'alta.**

##### **6.6.3. FETS POSITIUS**

**Trimestralment i sota criteri del docent, cada alumne donat d'alta a l'activitat formativa pot rebre un Fet Positiu de l'escola. Cada fet positiu introduït representa 17 crèdits per l'alumne i s'introdueix al SIPC. La introducció d'aquests crèdits és responsabilitat de cada docent tutor del grup. L'escola pot donar un màxim de 17 crèdits trimestrals a cada alumne, per tant no cal introduir un altre Fet Positiu si s'observa que l'alumne ja l'ha rebut per part d'un altre docent.**

#### **6.7. ENLLAÇ CULTURAL**

**Cada curs escolar un docent, a proposat de l'equip directiu, s'encarrega de ser l'enllaç cultural de l'escola amb el centre penitenciari.**





**Les funcions de l'enllaç cultural són les següents:**

- Pel que fa a les activitats organitzades per altres col·lectius del centre penitenciari:
  - Estar informada de les activitats que s'organitzen des d'altres col·lectius del centre (coordinació amb els altres col·lectius de tractament que organitzen activitats).
  - Informar a l'equip directiu de les activitats amb la màxima antelació possible (la informació ha de ser tan completa com sigui possible). Les propostes d'activitats es comunicaran via notificació.
  - Gestionar les qüestions logístiques derivades de la participació: centralització de la informació, gestió de l'accés dels alumnes al lloc on es faci l'activitat, ...
  - Vetllar per la difusió de la informació de les activitats en els espais que són propis de l'escola, amb suficient antelació (cartells...).
- Pel que fa a les activitats obertes que s'organitzen des de l'escola:
  - Informar als altres col·lectius professionals del CP de les activitats que, organitzades des de l'escola, siguin obertes.
  - Centralitzar la informació de participació dels altres col·lectius.
  - Organitzar i dinamitzar activitats proposades pels docents (xerrades ...).
- Altres propostes:
  - Proposar als altres col·lectius que les activitats organitzades tinguin com a objectiu el reconeixement a la multiculturalitat.
  - Aprofitar la diversitat cultural que hi ha a l'escola per tal que els mateixos alumnes puguin donar a conèixer als altres la seva cultura d'origen.
  - L'enllaç cultural és el responsable de coordinar la memòria de les activitats extraordinàries per tal que quedin totes recollides

## **6.8. ACTIVITATS EXTRAORDINÀRIES**

### **6.8.1. SORTIDES PROGRAMADES**

L'escola, com a element de tractament del Centre Penitenciari, pot realitzar com a màxim tres sortides programades al trimestre.

**Procediment de preparació de la sortida:**

- 1. Informar al director/a de la proposta de sortida: alumnes proposats, lloc de la sortida, i docents acompanyants.**
- 2. Preguntar als EMD de tractament si els alumnes proposats compleixen els requisits per sortir amb l'escola.**
- 3. Una vegada obtingut el vist-i-plau dels equips, omplir la graella de la sortida (està al *tauler d'anuncis*) i entregar-la al director/a.**



4. El director/a envia la graella al coordinador dels EMD, el qual notifica als equips la informació que falta i és requerida per la tramitació de la sortida. Aquest coordinador també decideix en quina reunió d'EMD passa la sortida programada.
5. Els docents organitzadors de la sortida són els encarregats d'informar de la proposta de sortida als docents tutors dels EMD.
6. Una vegada aprovada per reunió d'equip, la proposta de sortida programada, ha de ser aprovada per la junta general del CP.
7. La OIT l'envia a Serveis Penitenciaris centrals.
8. Serveis Penitenciaris centrals envia l'aprovació i/o la denegació.

**El dia de la sortida:**

9. A primera hora cal recollir els documents de sortida de cada alumne a l'oficina d'ingressos.
10. Amb els documents els docents van a recollir els alumnes dels mòduls residencials i s'accedeix a ingressos.
11. Aquest documents s'han de mostrar als funcionaris de cabina dels diferents accessos fins a la porta principal, lloc on custodien els documents fins al retorn.
12. A la tornada cal passar per ingressos i retornar els alumnes als seus mòduls residencials.

**Després de la sortida:**

13. Algun dels docents responsables ha d'omplir un informe de l'àrea de sortides per cada alumne i deixar-la a la safata del secretari/a. Si la sortida s'ha desenvolupat sense incidents i l'alumne ha fet un aprofitament de la sortida, l'alumne rep un total de 45 crèdits del programa SAM.

**Condicions:**

- Només es poden proposar alumnes matriculats a l'escola en el moment de fer la proposta de sortida
- Un mestre és responsable de tres alumnes, per tant
  - si surten entre 4-6 alumnes són dos mestres responsables
  - si surten 7-9 alumnes són tres mestres responsables
  - si surten 10-12 alumnes són quatre mestres responsables i així successivament.
- De moment no hi ha pressupost de les SSPP. És possible reservar la furgoneta del CP per la realització de la sortida. Per fer-ho cal omplir un document de reserva de vehicle que es troba a l'entrada del CP on hi ha l'agenda de reserva de la furgoneta. Si no hi ha cap còpia es pot demanar a l'oficina d'administració. Cal deixar aquesta sol·licitud en la gaveta que hi ha a l'entrada (on hi ha l'agenda de reserva de la furgoneta). Una vegada el document està signat per la direcció del CP el retornaran a aquesta gaveta, lloc on un docent responsable de la sortida programada el podrà recollir. El dia de la sortida cal entregar aquest document als funcionaris de la porta principal quan es



demanin les claus de la furgoneta. Una vegada acabada la sortida les claus s'han de retornar als funcionaris de la porta principal i informar de com ha anat. Si hi ha alguna incidència, com un desperfecte, s'ha de comunicar i fer un comunicat de fets a l'administrador.

- Es pot sol·licitar a la cuina del CP un picnic per dinar. Per sol·licitar el picnic cal fer-ho per escrit amb un mínim de dos dies d'antelació a la sortida. S'ha d'avisar a cuina si hi ha algun alumne que no consumeixi aliments procedents del porc i/o bé sigui vegetarià.
- Si no es vol sol·licitar el picnic, els interns poden treure del seu peculi un màxim de 15€ per pagar-se el menjar. Una vegada es torna al centre hauran d'ingressar al seu peculi, en cas que n'hi hagi, els diners sobrants.
- A l'alumne se l'hi ha de comunicar la sortida a última hora del dia anterior, sense dir-li amb exactitud el destí de la sortida. Per tant, i per seguretat, no es pot avisar al alumnes que estan proposats per una sortida programada ni es pot informar que se'ls ha aprovat la sortida amb anterioritat.

Altres normes associades a les sortides programades són:

- En cap cas es pot contactar amb familiars o coneguts durant la sortida, excepte si es tracta d'una sortida familiar.
- No es permet el consum de begudes alcohòliques o substàncies tòxiques en cap moment de la sortida programada

### **6.8.2. ORGANITZACIÓ DE FIRES**

En el centre penitenciari alguns col·lectius de tractament organitzen fires per posar a l'abast del interns alguns productes comercials que habitualment no té a l'abast. L'escola també hi participa oferint, principalment, material escolar, llibres, roses (per Sant Jordi), etc. De la gestió de les fires se n'encarrega l'equip directiu, a vegades amb la col·laboració d'alguns docents. L'escola participa en tres Fires al CP al llarg de l'any:

- Fira de la Mercè (mes de setembre). L'organització d'aquesta fira és responsabilitat dels educadors i l'escola hi participa com a membre convidat.
- Fira de Santa Llúcia (al mes de desembre). L'organització d'aquesta fira és responsabilitat dels monitors artístics i l'escola hi participa com a membre convidat.
- Fira de Sant Jordi (al mes d'abril). L'organització d'aquesta fira és responsabilitat de l'escola. En aquesta fira hi participen els educadors, monitors d'esports, els monitors dels tallers artístics i els educadors de cap de setmana. En aquesta fira, degut a les seves dimensions, hi col·labora activament tot l'equip docent.

### **6.8.3. CELEBRACIÓ DE JORNADES CULTURALS**

L'escola organitza tres Jornades Culturals al llarg del curs escolar: a final del primer trimestre, al voltant de Sant Jordi, i a final de curs.



A inici de cada curs escolar es defineixen tres comissions compostes per docents que s'encarreguen de la planificació i organització de cada Jornada Cultural.

La comissió és la responsable d'establir algun sistema de recollida de propostes dels alumnes. A partir d'això planifica les jornades i presenta la programació a l'equip directiu almenys tres setmanes abans de la seva celebració, i entrega la *fitxa* (que està al *tauler d'anuncis*) de les jornades. La relació de persones col·laboradores externes que precisen d'una autorització dels serveis penitenciaris per poder accedir al centre s'ha d'entregar al director/a amb un mes d'antelació. Si no es fa així no queda garantida l'entrada d'aquestes persones per falta de temps en els tràmits.

#### **6.8.4. COL·LABORACIONS EXTERNES**

A llarg de tot el curs, i al marge de les jornades culturals, el centre compta amb col·laboracions puntuals de persones externes que voluntàriament venen a fer xerrades, a narrar contes, etc. En aquests casos també és necessari que el docent responsable de l'activitat s'encarregui de donar dels dades de la persona col·laboradora al director/a del centre per tramitar-ne l'autorització d'entrada amb un mes d'antelació.

El centre també compta amb una col·laboració externa continuada al llarg de tot el curs escolar. Consisteix en la col·laboració mensual d'un Gabinet d'advocats que venen a fer conferències sobre temes jurídics, adreçades a la població penitenciària. La gestió i seguiment d'aquest programa de conferències el fa el director/a.

Si s'ha de pagar algun desplaçament d'algun col·laborador extern cal avisar-ho amb anterioritat.

#### **6.9. MESURES DE SEGURETAT EN LES ACTIVITATS ALS MÒDULS RESIDENCIALS**

Quan un docent fa una activitat en un mòdul residencial, el docent ha de passar pel búnker per demanar la clau de l'aula i un polsador de seguretat corresponent a l'àrea on s'ha de dur a terme l'activitat.

En cas d'emergència el docent ha de polsar els dos extrems del polsador perquè soni l'alarma a la cabina de seguretat.

Algunes aules també compten amb un timbre de seguretat per avisar els funcionaris de vigilància en cas que sigui necessària una intervenció urgent per falta de seguretat.

**La Roca del Vallès, juny de 2014**