



Normes d'organització i funcionament de centre

CFA ALARONA

0. CONTROL DE CANVIS

Versió	Data Aprovació	Descripció modificació
1	23 de gener de 2018	Elaboració

ÍNDEX

0. CONTROL DE CANVIS.....	2
I. INTRODUCCIÓ	5
II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	6
1. Òrgans unipersonals de direcció.....	6
1.1. Director/a	6
1.2. Cap d'estudis.....	7
1.3. Secretari/ària acadèmic/a.....	7
2. Òrgans col·legiats de participació	8
2.2. Claustre del professorat	12
3. Equip Directiu	13
4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	14
4.1. Coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics.....	14
4.2. Coordinador/a de la formació instrumental.....	15
4.3. Coordinador/a de preparació per a proves d'accés	15
4.4. Coordinador/a de competències per a la societat de la informació	16
4.5. Tutor/a	16
III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	18
1. Organització del professorat.....	18
1.1. Selecció del professorat	18
1.2. Criteris d'assignació de matèries i confecció d'horaris.....	18
1.3. Responsabilitats del professorat	19
1.4. Horari.....	19
1.5. Equips docents	19
1.6. Funcions, drets i deures del professorat	20
1.7 Formació permanent	21
2. Organització de l'alumnat	21
2.1. Acollida i orientació.....	21
2.2. Relació tutor/a – alumne/a.....	21
2.3. Carta de compromís educatiu	21
2.4. Participació en la vida del centre.....	21
2.5. Dels drets i deures dels alumnes	21
3. Atenció a la diversitat	24
4. Actuació globalitzada sobre l'alumne	24
5. Acció i coordinació tutorial.....	24
6. Avaluació de l'alumnat.....	24
7. Orientació acadèmica i professional	25
8. Programació anual del centre.....	25
8.1 Documents de referència	25
8.2 Programació general anual	25
8.3 La Memòria.....	25
8.4 La programació didàctica anual.....	26
8.5 L'oferta educativa	26
IV. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	27
1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	27
1.1. Mesures de promoció de la convivència	27
1.2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.	27
1.3. Mediació escolar.....	28
2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.	29
2.2. Mesures correctores i sancionadores.	30
2.3. Circumstàncies atenuants i agreujants	31
2.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores. Conseqüències.	31
2.5. Comunicació amb l'alumne i les famílies.	32
3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	32
3.1. Conductes sancionadores (art. 37.1 LEC).	32
3.2. Sancions imposables (art.37.3 LEC).	32
3.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).	32
3.4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).....	33



3.5. Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010).	33
3.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes. (art. 25.D102)	33
4. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones.	33
V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	35
1. Aspectes generals	35
1.1. Entrades i sortides del centre	35
1.2. Activitats complementàries i extraescolars	35
1.3. Horaris del centre	35
1.4. Imatge i comunicació	35
2. Queixes i reclamacions	36
2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	36
3. Serveis, comunicació i difusió.	36
3.1. Secretaria	36
3.2. Pàgina web i xarxes socials.	36
4. Acollida	36
4.1. De l'alumnat, del professorat i del PAS	36
5. Preinscripció i matriculació	36
6. Gestió econòmica	37
6.1. Elaboració i aprovació dels pressupostos	37
6.2. Seguiment i aprovació de la liquidació dels pressupostos	37
7. Material i mobiliari	37
7.1. Inventari	37
7.2. Compres i control	37
7.3. Emmagatzematge i conservació	37
7.4. Utilització	38
8. Ús i conservació de les instal·lacions	38
8.1. Manteniment	38
8.2. Utilització dels espais del centre	38
9. Gestió acadèmica i administrativa	38
9.1. De la documentació acadèmico-administrativa	38
9.2. Registre i dades de l'alumnat	38
9.3. Registre i dades del professorat i PAS	38
9.4. Confecció de llistes i qualificacions	38
9.5. Lliurament de certificats	39
9.6. L'atenció al públic	39
10. Seguretat, higiene i salut	39
10.1. Pla d'emergència	39
10.2. Pla de prevenció	39
10.3. Actuacions en determinats casos d'accident o incident	40
11. Personal d'administració i serveis	40
11.1. El personal administratiu	40
11.2. El personal subaltern : auxiliar d'ensenyament	41
11.3. Horari	41
VI. REFERENTS NORMATIUS	42

I. INTRODUCCIÓ

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

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Les NOFC les elabora l'equip directiu amb les aportacions del claustre de professors. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

Les NOFC es lliuren a la inspecció educativa, la qual vetllarà per l'adequació a la legalitat vigent.



II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1. Òrgans unipersonals de direcció

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

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern dels centres de formació de persones adultes són les que s'estableixen en l'article 11 del Decret 72/1994, de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults.

Per la composició del CFA Alarona, els òrgans unipersonals de govern del centre són el director/a, i el secretari/ària, els quals constitueixen l'equip directiu. El director/a ha d'assumir les funcions del cap d'estudis.

1.1. Director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Són funcions específiques del director:

- Representar oficialment el centre i representar l'Administració educativa al centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'Administració.
- Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents, sens perjudici de les competències del consell de centre.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i funcionament del centre.
- Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als corresponents serveis territorials del Departament d'Ensenyament, un cop el consell de centre n'hagi emès l'informe corresponent.
- Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

1.2. Cap d'estudis.

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.3. Secretari/ària acadèmic/a

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

Són funcions específiques del secretari/ària acadèmic/a:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.



- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2. Òrgans col·legiats de participació

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

Consideracions generals.

El Consell Escolar i el Claustre funcionaran seguint les normes de funcionament que contempnen aquestes NOF. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. (Art. 148 LEC)

Les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans administratius col·legiats constitueixen el Capítol 2 del Títol I de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Prelació en l'aplicació de normes de funcionament.

La preferència en l'aplicació de normes de funcionament del Consell Escolar del centre i del Claustre, serà la següent:

- 1r.- Normes específiques del Decret d'autonomia, que són d'aplicació directa.
- 2n.- Normes preferents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de la Llei 26/2010.
- 3r.- Normes de funcionament que aprovi el consell escolar.
- 4t.- Resta de normes del capítol 2 de la Llei 26/2010, que són d'aplicació supletòria en defecte de regulació específica o pròpia.

Funcionament del Consell Escolar i del Claustre.

- Presidència i secretaria del consell i del claustre.

Correspon al director o directora presidir el consell escolar i el claustre.

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

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

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

- Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària.

Les funcions del president o presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspènre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

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



- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

- Reunions.

El consell escolar del centre i el claustre, es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

- Convocatòria de les reunions.

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

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

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

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

- Constitució de l'òrgan col·legiat.

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

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

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

- Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

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

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

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

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

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

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

- Adopció d'acords i règim de votacions.

Les decisions del consell escolar i del claustre, es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

Les votacions de l'òrgan col·legiat seran normalment a mà alçada. Poden ser secretes si ho demana 1/3 dels assistents. Abans de començar una votació s'haurà de clarificar el sistema de votació i les majories necessàries en cada cas.

- Actes de les sessions.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Cal garantir que els vocals que ho sol·licitin puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

2.1. Consell escolar

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

Funcions:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.



- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació.

Composició:

- Director/a, que n'és el president
- Un representant de l'Ajuntament
- Un representant dels professors/es
- Un representant dels alumnes
- Un representant del PAS
- El/la Secretari/ària del centre, no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la de secretaria del Consell,

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

Renovació i substitució de membres:

- La condició de membre electe del Consell de centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat de membres representants de l'alumnat i professorat.
- Les vacants produïdes en el Consell de centre es cobreixen amb el següent candidat més votat a les darreres eleccions, sempre que es mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona que ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, s'escolliran els membres que faltin, al mes de novembre de cada curs, de la següent forma:
 - Sector professorat: Votació en claustre entre els membres que es presentin. Si no hi ha candidats, tots els membres del claustre són elegibles.
 - Sector PAS: Votació pels membres del PAS, entre els membres que es presentin. Si no hi ha candidats, tots els membres del PAS són elegibles.
 - Sector alumnat: Votació en el consell de delegats, entre els delegats de curs que es presentin. Si no hi han candidats, la plaça quedarà vacant fins a la propera convocatòria de renovació del Consell.
- La condició de membre del Consell de centre es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan no es compleix algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.
- Tots els membres del claustre tenen dret a vot i poden ser candidats, sempre i quan hi siguin al cens electoral. El professorat substituït que en el moment de la publicació del cens electoral sigui membre del claustre tindrà els mateixos drets que la resta del professorat. El personal d'administració i serveis i l'alumnat es regiran sota el mateix criteri.



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

2.2. Claustre del professorat

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

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

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades al/la directora/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del/la professor/a.

Funcions

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

Article 146 LEC:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a les seves funcions.

Article 129 LOE:

1. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

8. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
11. Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

3. Equip Directiu

Segons l'article 147 (LEC)

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

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

L'equip directiu assumeix les funcions de les següents coordinacions, donat que per la composició del centre no les té :

- Coordinació TIC

Funcions:

- Proposar els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
 - Assessorar, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
 - Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
 - Fomentar i assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
 - Elaboració del pla informàtic d'usuari.
- Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social .

Funcions:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.

- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social.
- Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua catalana.

- 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 i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Elaborar el pla d'emergència, i 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.
- 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.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident o incident laboral (vegeu el model corresponent).
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i 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.
- Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.
- Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.
-

4. Òrgans unipersonals de coordinació

4.1. Coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics

Correspon al director/a del centre designar un coordinador/a del bloc d'ensenyaments inicials.

Funcions:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PDA, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.
- Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

4.2. Coordinador/a de la formació instrumental.

Correspon al director/a del centre designar un coordinador/a del bloc de formació bàsica.

Funcions:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PDA, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula i en les activitats d'orientació.
- Conèixer les característiques del cicle de formació instrumental.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen aquest programa.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions / acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per l'inspector. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
- Col·laborar i orientar l'alumne que finalitza estudis en la seva elecció acadèmicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de realitzar amb l'altre personal docent.
- Coordinar les reunions d'avaluació.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.
- Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

4.3. Coordinador/a de preparació per a proves d'accés

Correspon al director/a del centre designar un coordinador/a per als ensenyaments de preparació per a proves d'accés.

Funcions:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PDA, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
- Conèixer la normativa vigent que regula la formació per a les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
- Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.

- Publicar les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.
- Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

4.4. Coordinador/a de competències per a la societat de la informació

Correspon al director/a del centre designar un coordinador/a de les competències per a la societat de la informació.

Funcions:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PDA, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació. Aquesta avaluació inicial es pot realitzar analògicament o a través de medis telemàtics.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.
- Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

4.5. Tutor/a

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

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'educació i aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'educació del seu grup d'alumnes.
- Presidir i coordinar l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes menors o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb el criteris establerts per la direcció del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Fer el seguiment i el control de les faltes d'assistència de l'alumnat del respectiu grup-classe.



- Fer el seguiment de les incidències i exclusions dels seus tutorands i de la tramitació dels expedients que els siguin oberts.
- Recollir els documents de l'alumnat que s'escaiguin.
- Orientar i assessorar els alumnes, en procés de matriculació a les Proves d'Accés de GM, mitjançant una entrevista Inicial, abans de fer la preinscripció i matrícula al nostre Centre.
- Mantenir actualitzada la informació sobre Programes, Convocatòries i Convalidacions, tant pel que fa als alumnes com als professors i professores.
- Facilitar als alumnes la gestió d'inscripció a les Proves d'Accés.
- Orientar i assessorar els alumnes, pel que fa a les seves possibilitats acadèmiques i professionals, dels Cicles Formatius, dels Centres on s'imparteixen i de les seves sortides professionals.
- Fer un seguiment de les faltes d'assistència i puntualitat dels alumnes i mantenir informada la família, sempre que la situació ho requereixi.
- Avaluar el grau d'assoliment dels objectius en acabar el curs i reflectir-ho en la Memòria de Centre.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament

III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. Organització del professorat

1.1. Selecció del professorat

La selecció i contractació del personal docent correspon al Departament d'Ensenyament.

A l'hora de cobrir una vacant l'equip directiu valora les necessitats del centre i fa una descripció del perfil professional del professor que es necessita. Amb aquest perfil el Departament procedeix a la selecció i posterior contractació.

Quan el Departament envii un professor/a per cobrir una vacant, el director mantindrà una entrevista inicial per comprovar que el perfil s'ajusta a la vacant a cobrir.

1.2. Criteris d'assignació de matèries i confecció d'horaris

Adscripció a matèries i càrrecs

El director assignarà a cada professor/a un o varis àmbits educatius en els quals s'han distribuït les matèries que s'imparteixen en el centre: lletres, ciències/tecnologia, anglès i informàtica. Aquesta assignació es fa en funció de les necessitats del centre, i les competències per impartir matèries de cada docent, de la seva especialitat i si és mestre o professor d'educació secundària.

El cap d'estudis lliurarà a cada professor/a un llistat amb la relació dels cursos, les matèries, els càrrecs i els professors assignats a cada àmbit (lletres, anglès, ciències-tecnologia, informàtica), tenint en compte si és possible els interessos de cada professor, que hauran explicat prèviament de forma voluntària, en un full de desiderata que se'ls donarà. Posteriorment es farà una reunió per cada àmbit on assistirà el professorat adscrit, per tal que es pugui fer una proposta de repartiment de matèries i si escau, de càrrecs. Les reunions les portarà la Cap d'estudis o altre membre de l'equip directiu. Aquesta proposta, en primer terme, s'ha d'intentar que sigui consensuada entre tot el professorat de l'àmbit, seguint aquests criteris:

- L'especialitat docent
- L'experiència docent en la matèria i nivell similar
- L'adequació de la proposta al projecte educatiu del centre i programes específics
- Les preferències personals de cada professor/a
- L'antiguitat en el centre (per aquest ordre: funcionaris, interins i substituïts)
- L'antiguitat al departament d'Ensenyament.
- Altres que es puguin acordar

El director/a estudiarà la proposta i la confirmarà o, si el funcionament del centre ho exigeix, la modificarà raonadament.

Confecció d'horaris

Correspon al claustre, a proposta de l'equip directiu, aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i del professorat

Per a la confecció de l'horari el cap d'estudis tindrà en compte, si és possible, els interessos de cada professor.

Quan s'hagi confeccionat l'horari, el director l'aprovarà provisionalment, posteriorment es presentarà al Claustre, pel seu coneixement, i perquè puguin fer propostes de millora si és el cas.

El director presentarà l'horari al Consell escolar, juntament amb la Programació General de centre, per la seva aprovació. Si no és així, caldrà modificar-lo en el sentit que assenyali el

Consell Escolar (sempre dins de la legalitat vigent) en un termini màxim de cinc dies, durant els quals s'haurà de complir l'horari proposat, si calgués.

Els horaris lectius aprovats pel Consell escolar, juntament amb el calendari d'activitats, seran exposats en un lloc accessible als membres de la comunitat educativa.

Tot el professorat té l'obligació d'assistir a totes les reunions degudament convocades pels seus responsables: claustres, reunions d'àmbit i coordinacions, etc.

Tot el professorat té l'obligació de participar en les activitats aprovades dins de la Programació General del centre.

1.3. Responsabilitats del professorat

L'equip directiu podrà assignar responsabilitats o tasques específiques de forma transitòria, entre el professorat per tal de garantir la prestació del servei del centre.

1.4. Horari

Horari

La distribució d'hores dels funcionaris del cos de mestres i del cos de professors d'ensenyament secundari, en el que correspon a hores de permanència al centre (lectives, d'activitats complementàries d'horari fix, d'activitats complementàries de presència al centre o aula, no sotmeses a horari fix,...) son les que disposa el Departament d'ensenyament per a cada curs

En l'educació d'adults, en funció de la planificació al llarg del curs dels diferents ensenyaments i nivells que s'imparteixen, es pot assignar als mestres i professors la impartició d'un nombre variable d'hores lectives setmanals, respectant, en tot cas, el còmput total anual d'hores.

Guàrdies i substitucions

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada.

D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

1.5. Equips docents

En el nostre centre existiran els següents equips docents de professorat:

- Ensenyaments inicials i bàsics (català, castellà, anglès)
- Cicle instrumental
- Preparació per les proves d'accés GM
- Competències per la societat de la informació (informàtica)

Cada equip docent estarà coordinat pel corresponent coordinador/a i les seves funcions seran treballar d'una forma coordinada per acomplir amb els diversos objectius del PEC, la PDA i la PGC.

En el calendari de curs que consta a la PGC s'inclouran reunions per treballar tots els aspectes que calguin per portar aquesta coordinació.

1.6. Funcions, drets i deures del professorat

Funcions segons Art. 104 LEC

Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies (d'alumnes menors d'edat), al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament al alumnes i a les famílies (si són menors d'edat) sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

Els drets i deures del professorat estan regulats per la normativa de la Generalitat de Catalunya i per les adaptacions que de la mateixa fa el Departament d'Ensenyament.

Drets

- D'autonomia, dins el seu curs o matèria, en els apartats de la programació d'aquest curs o matèria que no han estat consensuats i aprovats per l'Equip Docent o l'Àmbit corresponent, i per tant no consten en el PDA de l'Àmbit.
- De respecte a la seva dignitat personal i professional.
- De ser informat de la gestió del centre mitjançant els seus representants als òrgans col·legiats tant de participació com de coordinació.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar els assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a, procurant que no es distorsioni la tasca docent.
- D'assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- D'assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de coordinació o d'àmbit que li pertoquen, com a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- De presentar la seva candidatura als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sempre d'acord amb la normativa.
- De participar activament a la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

Deures

- Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit i/o nomenat.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions en les quals participi.
- Prendre part en les activitats aprovades en la Programació General del Centre.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans de participació i de govern.
- Mantenir amb els alumnes un clima positiu amb entrevistes i reunions a tal efecte.
- Mantenir amb la totalitat del personal del centre un bon ambient de treball.
- Corregir les conductes contràries a les normes de convivència, de qualsevol alumne, sigui dins o fora de classe, així com a fora del centre en activitats escolars.
- Formar-se i participar en les accions formatives que afavoreixin el desenvolupament de la seva tasca docent i de gestió.

1.7 Formació permanent

És un deure del professorat formar-se i participar en les accions formatives que afavoreixin el desenvolupament de la seva tasca docent i de gestió.

L'equip directiu ha de promoure i facilitar la participació en activitats formatives.

2. Organització de l'alumnat

2.1. Acollida i orientació

A tots els alumnes del nostre centre se'ls farà una acollida i orientació consistent en:

- Entrevista inicial amb un professor/a del centre en la qual se'ls explicarà el funcionament i estudis de les escoles d'adults.
- Orientació personalitzada en funció dels seus interessos.
- Proves de nivell si escau
- Assessorament per la seva preinscripció i matrícula
- Seguiment del seu procés d'ensenyament durant la seva estada al nostre centre.

2.2. Relació tutor/a – alumne/a

El Tutor/a és la persona encarregada de fer el seguiment de l'alumne/a i d'establir una relació entre el Centre i la família, quan aquest és menor d'edat. Qualsevol problema de l'alumne/a cal comentar-lo al seu Tutor/a.

Si es vol tenir una entrevista amb un/a Tutor/a o amb algun membre del professorat o de l'Equip Directiu s'ha de demanar hora a Secretaria. No obstant això, en la programació anual del centre es consignarà un horari de visites marc.

2.3. Carta de compromís educatiu

A principi de curs a tot l'alumnat se'ls lliurarà la guia de l'estudiant. En aquesta guia consta el funcionament del centre i els deures que assumeixen el alumnes pel fet de matricular-se. Els alumnes han de signar conforme coneixen aquesta informació i es comprometen a complir-la.

2.4. Participació en la vida del centre

Els alumnes tenen dret a participar en la vida del centre de forma individual o mitjançant els seus representants:

- Representants dels alumnes en el consell escolar

2.5. Dels drets i deures dels alumnes

Drets

- Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dins dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Els alumnes tenen dret a una recuperació de l'examen sempre que presentin un justificant oficial de la falta d'assistència. La data alternativa de l'examen de recuperació la proposarà el professor.

- Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament del centre en els termes que preveu la legislació vigent i aquestes NOFC.
- L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Els alumnes del centre han de ser informats pels seus representants i per les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
- Els alumnes tenen dret a reunir-se en el centre. Els alumnes ho comunicaran amb un dia d'antelació al Director, el qual donarà l'autorització, sense que això pugui comportar la interrupció de l'activitat acadèmica dels alumnes que vulguin continuar amb la seva activitat habitual.
- Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- Els alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixen una igualtat d'oportunitats real.
- En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tindran dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Deures

- Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts. Les faltes d'assistència han de ser justificades al tutor/a.
 - b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - d) Complir les Normes d'organització i funcionament del centre. Als alumnes se'ls lliurarà a principi de curs una guia de l'estudiant, on estaran la part de les NOFC que més els afecti. Els alumnes hauran de signar conforme han rebut i llegit aquesta guia.
 - e) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
 - f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa.
 - g) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui perturbada l'activitat normal a les aules.

Horari. Faltes d'assistència, puntualitat i la seva justificació

- És un deure de l'alumne/a respectar el horaris establerts al Centre.

- Pel bon funcionament del Centre i per qüestions de seguretat caldrà observar puntualitat rigorosa en l'horari de les classes. En el cas que un alumne arribi tard, correspon a cada professor la valoració dels motius del retard i la decisió de deixar-lo o no entrar a classe. La reiteració de retards sense causa justificada es contemplarà com una conducta contrària a les normes de convivència.
- És obligatòria l'assistència a classe. En el cas de ser menor d'edat, caldrà que els pares o Tutor/a legal justifiquin les faltes d'assistència per escrit. Aquest justificant es lliurarà sempre al Tutor/a .
- Els alumnes menors d'edat necessitaran d'una autorització escrita dels pares o Tutor/a legal per poder sortir de l' Escola abans d'acabar la jornada lectiva. Aquesta autorització es lliurarà al Tutor/a corresponent.
- La impuntualitat, a qualsevol hora, es podrà considerar com a retard.
- Les faltes d'assistència reiterades es comunicaran a l'alumne/a. En cas de ser menor de edat el Tutor/a ho comunicarà a la família o Tutor/a legal.
- Tenir menys del 80% d'assistència de les hores lectives significarà la no obtenció del certificat d'assistència i aprofitament de les classes, llevat que per causes excepcionals i justificades la Junta d'Avaluació acordi el contrari.
- La no assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació comportarà la baixa de l'alumne. Es considerarà que un alumne/a no està interessat/da en la seva plaça quan es produeixi una situació d'absentisme o la no assistència regular durant 3 setmanes sense justificació; per aquest motiu, aquesta situació també podrà comportar la baixa de l'alumne/a. Aquests tipus de baixes es comunicaran a la persona interessada, i en el cas dels menors d'edat als pares o tutors. El Tutor/a comunica el fet i Secretaria executa el procediment de baixa. En el cas de menors d'edat, una baixa d'aquest tipus ha d'estar precedida d'una advertència als pares/tutors, i en el cas d'impossibilitat de contacte es consignarà aquest fet.

Comportament dins l'aula i recinte escolar

Per raons de seguretat no està permès:

- Utilitzar l'ascensor sense autorització
- Manipular qualsevol aparell de seguretat com extintors, alarmes, interruptors elèctrics, etc .
- No tenir cura i un comportament correcte , sobretot quan hi hagi gent gran.

Altres comportaments a tenir en compte:

- Respectar i tenir cura del material i les instal·lacions, inclou deixar neta i recollida l'aula.
- L'alumne/a que, intencionadament o per negligència, faci danys a les instal·lacions del Centre, al seu material o el sostregui, estarà obligat a reparar el dany o restituir el que hagi sostret. La responsabilitat civil correspon als pares, segons la legislació vigent, en alumnes menors d'edat.
- No menjar i beure dins de l'escola.
- No entrar i sortir de les aules sense comunicar-ho al professor/a.
- Dins de l'horari lectiu, només es pot sortir al carrer en el temps de descans
- Tenir el mòbil, i altres aparells similars, desconnectats dins de les aules, llevat d'aquells casos que el professor ho autoritzi.
- Procurar una higiene personal i una vestimenta apropiada en tot el recinte.
- D'acord amb la Normativa vigent es prohibeix fumar i consumir begudes alcoholiques dins del recinte escolar
- A l'aula no es poden deixar objectes personals
- Pel bon funcionament del grup-classe, el professor/a i/o el Tutor/a pot decidir el lloc que han d'ocupar els alumnes dins l'aula, per tal d'aconseguir millorar l'ambient de treball i el seu rendiment acadèmic.
- Durant les activitats lectives cal demanar ordenadament la paraula i respectar el torn i les intervencions dels altres companys.

Les Normes de Convivència del Centre regulen i estableixen les sancions corresponents per aquestes i altres faltes contra la convivència en el Centre.

En cas de desaparició o pèrdua de mòbils o altres objectes personals el Centre no es farà responsable i no estarà obligat a fer cap acció, exceptuant els casos en què pugui haver intimidació o violència.



Garantia del servei

Amb els recursos disponibles, en situacions de baixes o absències del professorat, el centre procurarà mantenir el servei amb professorat substituït.

3. Atenció a la diversitat

El nostre Centre està format per una gran heterogeneïtat d'alumnes, com a conseqüència de la diferència d'edat, d'interessos i de formació escolar, també cal remarcar que la majoria són de característiques i procedències molt diverses i canviants. Per aconseguir la seva ràpida integració a l'Escola, el professorat fa un tractament d'aquesta diversitat, vetllant per l'assoliment de les competències bàsiques de les diferents àrees de cada curs, i establint estratègies de suport per a tot l'alumnat.

L'actitud del professorat, que també es plasma en les diferents programacions, té en compte l'objectiu principal de que tots els nostres alumnes estiguin ben atesos, tant els que presenten dificultats d'aprenentatge com els que poden rendir al màxim, i que rebin tota la formació possible i desenvolupin al màxim les seves capacitats.

4. Actuació globalitzada sobre l'alumne

Es responsabilitat del director del centre que existeixi una coordinació general entre totes les persones que treballen en el centre, per tal d'oferir als alumnes una actuació globalitzada en la prestació dels serveis, tant educatius com administratius.

5. Acció i coordinació tutorial

El nostre centre complirà amb el art. 15 del decret d'autonomia dels centres, pel que fa referència a l'Acció tutorial:

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:
 - a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada (en el cas d'alumnes menors d'edat).
 - b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles (en el cas d'alumnes menors d'edat)..
 - c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
 - d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
 - e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
 - f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

La coordinació de l'acció tutorial és responsabilitat del director/a del centre.

6. Avaluació de l'alumnat

L'Avaluació és un element integrat en el procés formatiu i ha de servir per diagnosticar, orientar, regular i valorar els coneixements i actituds al llarg del procés d'ensenyament-aprenentatge. L'avaluació de l'alumne/a ha de ser contínua i integradora, amb observació i informació sobre el seu progrés. Els alumnes aproven i/o promocionen al curs següent quan :

1. Hagin assolit els objectius d'aprenentatge del curs.
2. Hi ha un compliment de la normativa del CFA Alarona i dels centres i aules de formació de persones adultes del Departament d'Ensenyament, pel que fa a l'assistència i regularitat a les classes.
3. Els alumnes també poden promocionar quan així ho decideixi la junta d'avaluació per unanimitat.

A la programació didàctica anual, cada curs es detallaran els aspectes claus sobre l'avaluació per a cada ensenyament.

7. Orientació acadèmica i professional

El tutor de grup és la persona encarregada de l'orientació acadèmica i professional de l'alumne

8. Programació anual del centre

8.1 Documents de referència

- Programació general anual
- La memòria
- La programació didàctica anual
- L'oferta educativa

8.2 Programació general anual

La programació general anual ha de recollir la planificació d'objectius i estratègies que el centre pretén assolir durant el curs i els recursos que té previst utilitzar. Concreta i desenvolupa anualment el projecte educatiu de centre i el projecte de Direcció.

Ha de contenir una part relativa al professorat, horaris i activitats del centre, i una altra part relacionada amb els objectius de la programació, que poden referir-se als àmbits del currículum, de gestió i d'organització, i que són fruit de l'avaluació dels diferents aspectes del centre que consten en la memòria del curs anterior.

Ha d'incloure:

- La concreció de les propostes de millora derivades de la memòria del curs anterior
- L'organització general del centre: calendari de reunions, entrevistes i tutories amb l'alumnat, calendaris d'avaluació i de reunions de l'equip directiu, dels òrgans de govern i del professorat
- El funcionament dels diferents aspectes que componen l'actuació del centre: calendari i horaris, serveis i activitats complementàries
- La concreció dels diversos projectes i plans del centre
- Les activitats de formació permanent del professorat

L'elabora l'equip directiu tenint en compte les propostes dels diferents coordinadors i del claustre de professors. L'aprova i l'avalua el consell de centre.

8.3 La Memòria

La memòria del centre ha d'avaluar i valorar els diferents aspectes de la programació general anual del centre. Hi ha de constar el grau d'assoliment dels objectius previstos, de les activitats, dels esdeveniments no previstos, i les reflexions d'aspectes no resoltos que caldrà tenir en compte amb vista a la programació general del curs següent.

Ha d'incloure:

- Indicadors d'assoliment dels objectius fixats en la programació general anual i dels resultats obtinguts



- Justificació d'accions i esdeveniments no previstos en la programació general anual
- El funcionament del centre en relació amb l'assistència i l'evolució de l'alumnat
- L'anàlisi dels resultats obtinguts i les propostes de millora que se'n deriven.

La memòria ha de quedar arxivada al centre a disposició de l'Administració i de la Inspecció educativa. L'elabora l'equip directiu del centre amb la col·laboració de la resta de coordinadors i del professorat en general. N'ha d'informar el claustre i el consell de centre per tal que conegui les innovacions i modificacions que s'incorporaran el curs vinent.

8.4 La programació didàctica anual

La programació didàctica anual ha de garantir la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica atenent els criteris establerts en el marc del projecte educatiu de centre i les prescripcions i orientacions del currículum.

Ha d'incloure:

- Els objectius i continguts de cadascun dels ensenyaments de l'oferta educativa del centre
- Les metodologies a aplicar
- Els criteris de seguiment, d'acció tutorial i d'avaluació
- L'organització del professorat, de l'alumnat i dels espais
- Els procediments d'atenció a la diversitat
- La incorporació i l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació

L'elabora, l'aprova i l'avalua el claustre de professors sota la supervisió del director.

8.5 L'oferta educativa

L'oferta educativa del centre té per finalitat donar resposta a les necessitats i a les demandes formatives de l'entorn.

L'oferta educativa l'aprova anualment el Departament d'ensenyament.

Cada curs el centre farà les propostes adients al Departament, en referència a aquesta oferta amb la finalitat de millorar l'atenció a l'alumnat, i treure el major rendiment als recursos de què disposem.

IV. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)

1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

1.1. Mesures de promoció de la convivència.

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

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

1.2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.

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

Sobre l'absentisme i abandonament

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada, dins de l'horari escolar, de l'alumnat en el centre. Les situacions d'absentisme suposen ruptures i discontinuïtats, trajectòries d'absències i reingressos a l'escola; l'abandonament, en canvi, suposa una ruptura definitiva amb l'escola. Les escoles d'adults, en general, pateixen especialment aquest problema. Les respostes davant l'absentisme no poden focalitzar-se només en l'alumne/a absentista com a "problema" sinó en l'entorn en què es produeix, les



intervencions normatives són necessàries però també l'anàlisi de les causes. Els plans d'intervenció s'han de situar i entendre en el marc d'una escola inclusiva, acollidora i oberta, lligats a projectes de millora d'estratègies metodològiques i organitzatives adreçades a facilitar la reincorporació de l'alumnat a l'aula.

Sobre els conflictes lleus

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

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

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

Sobre els conflictes greus

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

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en el seu article 37 i explicitades en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre (mesura reparadora).

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

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

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

1.3. Mediació escolar.

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

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

2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

2.1.- Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

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

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència les següents:

- El no compliment amb els deures i obligacions bàsics dels alumnes:
 - a) No assistir a classe sense justificació.
 - b) No participar en les activitats de classe.
 - c) No respectar els horaris aprovats.
 - d) No seguir les orientacions del professorat
 - e) No respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
 - f) No respectar les indicacions del tutor/a o professor/a pel que fa a la ubicació que ha d'ocupar cada alumne/a dins de l'aula.
 - g) No demanar ordenadament la paraula i respectar el torn i les intervencions dels altres companys.
- El no compliment amb les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOF) i amb les indicacions de la Guia de l'Alumnat
- Totes les que tipifica l'art. 37.1 LEC, quan no siguin de caràcter greu (veure punt 3.1 d'aquest document)
- Les que representen un mal comportament dins de l'aula i del recinte escolar:
 - h) Obrir i/o sortir per la porta d'emergència .
 - i) Manipular qualsevol aparell de seguretat com extintors, alarmes, interruptors elèctrics, etc.
 - j) No respectar i no tenir cura del material i les instal·lacions, inclou deixar neta i recollida l'aula.
 - k) Menjar i beure dins de l'escola.

- l) Entrar i sortir de les aules sense comunicar-ho al professor/a.
- m) No procurar una higiene personal i una vestimenta apropiada en tot el recinte.
- n) Altres de la mateixa naturalesa.

2.2. Mesures correctores i sancionadores.

En l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores es tindrà en compte les orientacions i recomanacions dels punts 1.2 i 1.3, les circumstàncies atenuants i agreujants del punt 2.3 i els principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones del punt 4. També s'haurà de tenir en compte el caràcter de la nostra escola, que és una escola d'adults que imparteix ensenyaments no obligatoris, però sabent que entre el nostre alumnat també tenim nois i noies de 16 anys.

Les mesures correctores i sancionadores de les conductes contràries a les normes de convivència no considerades greument perjudicials per a la convivència en el centre, són les següents:

- A) En relació amb la conducta a) del punt 2.1:
 - Veure punt 2.4

- B) En relació amb les conductes b), c), d), e), f), g) i o) del punt 2.1 i a totes les que tipifica l'art. 37.1 LEC, quan no siguin de caràcter greu (veure punt 3.1 d'aquest document):
 - El professor/a parla i avisa a l'alumne/a.
 - Quan hi hagi reincidència (dues o tres vegades) el professor/a omplirà un informe on es consignarà el nom de l'alumne, el grup, les matèries durant les que han passat els fets, una breu descripció dels fets amb data i hora, el nom i la signatura del professor/a i la data de l'informe.
 - El professor lliura l'informe al tutor/a i n'informa al alumne/a.
 - El tutor/a valora la gravetat o reincidència dels fets amb altres professors/es. En tots els casos parla amb l'alumne/a i amb els pares/tutors en el cas dels menors d'edat.
 - Si el comportament o conducta no millora, el tutor fa un informe de la seva actuació adjuntant els informes dels professors/es. Aquesta documentació es lliura al Cap d'Estudis.
 - Tutor/a, Cap d'Estudis i Director estudien conjuntament la documentació i proposen una o varies actuacions o sancions entre les següents:
 - Parlar amb l'alumne/a, i amb els pares/tutors en el cas dels menors d'edat.
 - Desenvolupar una feina d'utilitat social.
 - Proposar a l'alumne/a un canvi de centre o orientar-lo cap una altra activitat.
 - No assistència a alguna classe fins un màxim de 5 dies.
 - No assistència a cap classe fins un màxim de 5 dies.
 - No assistència al centre fins un màxim de 5 dies amb l'acord de l'alumne/a o els pares/tutors en el cas dels menors d'edat.
 - El Director imposa l'actuació o sanció i la comunica a l'alumne/a i als pares/tutors en el cas dels menors d'edat. En la resolució d'aquest procediment el Director pot delegar en el Cap d'Estudis i el Tutor/a.

- C) En relació amb les conductes h), i), j), k) i l) del punt 2.1:
 - El professor elabora un informe dels fets. Paral·lelament o immediatament el Cap d'Estudis o Director fan un apercibiment a l'alumne/a, en el cas dels alumnes menors d'edat també s'informa dels fets els pares/tutors.
 - Per tractar-se de faltes en relació amb la seguretat de les persones, quan hi hagi reincidència, es considerarà una conducta molt greu i es procedirà segons el punt 3 d'aquest document.

- D) En relació amb les conductes m), n), p), q) i r) del punt 2.1 i al no compliment amb la resta de les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOF) i les indicacions de la Guia de l'Alumnat:
 - Apercibiment directe per part del professor/a que, a la vegada i si cal, demanarà la restauració del dany fet.
 - Si els professors o tutors detecten un comportament reincident en algun alumne/a o grup ho haurà de comunicar al Cap d'Estudis o Director. Aquests hauran d'incidir davant de l'alumne/a o del grup

amb arguments pedagògics i de convivència i podran demanar el desenvolupament d'una feina d'utilitat social.

- La reincidència manifesta podria ser considerada com falta molt greu i es procediria segons el punt 3 d'aquest document.

2.3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Atenuants

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

Agreujants

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

2.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores. Conseqüències.

- És un deure de l'alumne/a respectar el horaris establerts al Centre.
- Pel bon funcionament del Centre i per qüestions de seguretat caldrà observar puntualitat rigorosa en l'horari de les classes. En el cas que un alumne arribi tard, correspon a cada professor la valoració dels motius del retard i la decisió de deixar-lo o no entrar a classe. A més de l'anotació del retard en el corresponent full el tractament d'aquests retards seguiran el procediment fixat en l'apartat B) del punt 2.2.
- És obligatòria l'assistència a classe. En el cas de ser menor d'edat, caldrà que els pares o Tutor/a legal justifiquin les faltes d'assistència per escrit. Aquest justificant es lliurarà sempre al Tutor/a .
- Els alumnes menors d'edat necessitaran d'una autorització escrita dels pares o Tutor/a legal per poder sortir de l' Escola abans d'acabar la jornada lectiva. Aquesta autorització es lliurarà al Tutor/a corresponent.
- La impuntualitat, a qualsevol hora, es podrà considerar com a retard. L'acumulació de tres retards equivaldran a una falta d'assistència.
- Les faltes d'assistència reiterades es comunicaran a l'alumne/a. En cas de ser menor de edat el Tutor/a ho comunicarà a la família o Tutor/a legal.
- Tenir menys del 80% d'assistència de les hores lectives significarà la no obtenció del certificat d'assistència i aprofitament de les classes, llevat que per causes justificades la Junta d'Avaluació acordi el contrari.
- Es considerarà que un alumne/a no està interessat/da en la seva plaça quan es produeixi una situació d'absentisme o la no assistència regular durant 3 setmanes sense justificació. Automàticament, això comportarà la baixa de l'alumne/a. Aquesta baixa es comunicarà per escrit personalment o per correu a la persona interessada, i en el cas dels menors d'edat als pares o tutors. El Tutor/a comunica el fet i omple el full corresponent i Secretaria executa el procediment de baixa. Una baixa d'aquest tipus ha d'estar precedida d'un seguit d'advertències a l'alumne/a i als pares/tutors en el cas de menors d'edat, i en el cas d'impossibilitat de contacte es consignarà aquest fet.



2.5. Comunicació amb l'alumne i les famílies.

- El Tutor/a és la persona encarregada de fer el seguiment de l'alumne/a i d'establir una relació entre el Centre i la família, quan aquest és menor d'edat.
- En el cas de ser menor d'edat, caldrà que els pares o Tutor/a legal justifiquin les faltes d'assistència per escrit. Aquest justificant es lliurarà sempre al Tutor/a .
- Els alumnes menors d'edat necessitaran d'una autorització escrita dels pares o Tutor/a legal per poder sortir de l' Escola abans d'acabar la jornada lectiva. Aquesta autorització es lliurarà al Tutor/a corresponent.
- Les faltes d'assistència reiterades es comunicaran a l'alumne/a, i en cas de ser menor d'edat el Tutor/a també ho comunicarà a la família o Tutor/a legal.
- Davant de qualsevol incidència o conflicte, la direcció del centre podrà intervenir per pròpia iniciativa o a petició de qualsevol de les parts, sempre respectant les responsabilitats i els procediments establerts.
- Els pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat tenen l'obligació de respondre pels seus fills, amb la qual cosa han d'estar raonablement localitzables en qualsevol moment.

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

3.1. Conductes sancionadores (art. 37.1 LEC).

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3.2. Sancions imposables (art.37.3 LEC).

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

- a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

3.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

3.4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

3.5. Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010).

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

3.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes. (art. 25.D102)

Veure document: procediment en la correcció de les faltes de l'alumnat que impliquen l'obertura d'un expedient.

4. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones.

Principis generals d'actuació:

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC (faltes greus) o en les NOFC (Principi de "tipicitat").
 2. *Interdicció* de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.
 3. *Prohibició d'imposar* sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
 4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
 5. Els *procediments de resolució* dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als *principis i criteris següents*:
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
 6. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, *activitats d'utilitat social* per al centre educatiu.
 7. La *imposició de mesures correctores i sancionadores* ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs *circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva*, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei (LEC)
8. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin *danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material* han de reparar els danys o restituir el que hagin

- sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
9. *Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i d'altres organitzades pel centre.*
 10. *Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.*
 11. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (*circumstàncies atenuants i/o agreujants*). s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
 12. *Obligació d'instruir expedient disciplinari* En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació

Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari:

1. *Necessitat d'incoar un expedient disciplinari*
2. *Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.*
3. *Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.*
4. *Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – "Vista"- i a ser escoltats – "audiència".*
5. *Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.*
6. *Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.*
7. *Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.*

V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Aspectes generals

1.1. Entrades i sortides del centre

- És un deure de l'alumne/a respectar els horaris establerts al Centre.
- Pel bon funcionament del Centre i per qüestions de seguretat caldrà observar puntualitat rigorosa en l'horari de les classes. En el cas que un alumne arribi tard, correspon a cada professor la valoració dels motius del retard i la decisió de deixar-lo o no entrar a classe. La reiteració de retards sense causa justificada es contemplarà com una conducta contrària a les normes de convivència.
- És obligatòria l'assistència a classe. En el cas de ser menor d'edat, caldrà que els pares o Tutor/a legal justifiquin les faltes d'assistència per escrit. Aquest justificant es lliurarà sempre al tutor
- Els alumnes menors d'edat necessitaran d'una autorització escrita dels pares o Tutor/a legal per poder sortir de l' Escola abans d'acabar la jornada lectiva. Aquesta autorització es lliurarà al Tutor/a corresponent.
- La impuntualitat, a qualsevol hora, es podrà considerar com a retard.
- Les faltes d'assistència reiterades es comunicaran a l'alumne/a. En cas de ser menor d'edat el tutor ho comunicarà als pares o tutors legals.
- Tenir menys del 80% d'assistència de les hores lectives significarà la no obtenció del certificat d'assistència i aprofitament de les classes, llevat que per causes justificades la Junta d'Avaluació acordi el contrari.
- La no assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació comportarà la baixa de l'alumne. Es considerarà que un alumne/a no està interessat/da en la seva plaça quan es produeixi una situació d'absentisme o la no assistència regular durant 3 setmanes sense justificació; per aquest motiu, aquesta situació també podrà comportar la baixa de l'alumne/a. Aquests tipus de baixes es comunicaran per escrit personalment o per correu a la persona interessada, i en el cas dels menors d'edat als pares o tutors. El Tutor/a comunica el fet i omple el full corresponent i la Secretaria executa el procediment de baixa. En el cas de menors d'edat, una baixa d'aquest tipus ha d'estar precedida d'una advertència als pares/tutors, i en el cas d'impossibilitat de contacte es consignarà aquest fet.

1.2. Activitats complementàries i extraescolars

Totes les activitats curriculars que es proposin són d'assistència recomanable i se n'informarà degudament a cada un dels ensenyaments animant a la participació.

1.3. Horaris del centre

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

Com a norma general, les activitats docents del matí comencen a les 9:00 h. i acaben a les 13:00 h.

Per la tarda comencen a les 15:30 h. i acaben a les 20:30 h., excepte el divendres per la tarda que no hi ha classes.

1.4. Imatge i comunicació

En el moment de la matrícula es lliurarà un imprès de drets d'imatge que ha de ser retornat al Centre. També es lliurarà un imprès d'autorització de sortides amb la signatura d'aprovació dels pares i/o Tutor/a legal en els alumnes menors d'edat.



2. Queixes i reclamacions

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

A Secretaria es pot demanar un formulari amb el qual es pot formular qualsevol queixa o suggeriment a la direcció del centre. No obstant això, recomanem intentar solucionar qualsevol problema parlant, en primera instància, amb les persones implicades.

3. Serveis, comunicació i difusió.

3.1. Secretaria

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

3.2. Pàgina web i xarxes socials.

El centre disposa d'una web on consta tota la informació actualitzada del centre que pugui interessar el nostre alumnat i el públic en general.

Paral·lelament el centre disposa d'un compte de twitter per fer difusió de les activitats i notícies més rellevants.

El centre també disposa d'una zona intranet per ús exclusiu del personal del centre.

4. Acollida

4.1. De l'alumnat, del professorat i del PAS

L'acollida consisteix en donar-li tota la informació i material necessari pel bon desenvolupament de la tasca a realitzar. Serà responsabilitat de l'equip directiu i coordinadors respectius fer efectiva aquesta acollida.

5. Preinscripció i matriculació

Matrícula

Els períodes de preinscripció i matrícula els fixa cada any el Departament d'Ensenyament.

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

Matrícula fora de termini:

Fora dels períodes ordinaris de matrícula, i sempre que hi hagi places vacants i la direcció ho cregui convenient, es poden incorporar nous alumnes. Els aspirants hauran de fer una entrevista personal i proves de nivell per constatar que podran seguir sense dificultat el curs. En els ensenyaments en que s'obté un certificat per presentar-se a les proves d'accés, la normativa d'assistència per obtenir-lo, també s'aplicarà als alumnes que s'hagin matriculat tard. Per tant, segons la data de la incorporació no el podran obtenir.

Quota de material:

La matrícula de tots els cursos que s'imparteixen és gratuïta, a excepció d'aquelles que el Departament d'Ensenyament pot fixar.

Anul·lació de matrícula:

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

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

Malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars.

Atenció a familiars.

La maternitat o paternitat.

El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball

Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

Repetició de curs

Per poder repetir curs, es seguiran les pautes que en cada moment assenyali la normativa vigent.

Per a tots els ensenyaments, correspon a la Junta d'Avaluació decidir si un alumne/a repeteix o no.

6. Gestió econòmica

6.1. Elaboració i aprovació dels pressupostos

Cada any el secretari acadèmic té la responsabilitat d'elaborar els pressupostos del centre. Aquest pressupostos s'elaboraran abans de que finalitzi l'any. Per la seva elaboració, es demanarà als coordinadors i responsables de serveis i projectes del centre, les seves necessitats de despeses per l'any següent. Tenint en compte la previsió d'ingressos del centre i les necessitats de despeses, s'elaborarà el pressupost, el qual haurà de ser aprovat en el primer consell escolar de l'any (normalment a finals de març) seguint el calendari establert pel Departament d'Ensenyament.

6.2. Seguiment i aprovació de la liquidació dels pressupostos

El secretari acadèmic farà el seguiment del pressupost, juntament si s'escau amb l'ajuda de la comissió econòmica. Si fa falta modificar el pressupost, el director donarà l'autorització de fer-ho i posteriorment caldrà l'aprovació del consell escolar.

La liquidació del pressupost es farà en el primer consell escolar de l'any (normalment 1r trimestre), posteriorment aquesta liquidació s'enviarà al Departament d'Ensenyament.

7. Material i mobiliari

7.1. Inventari

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

7.2. Compres i control

Tot el material que es compri, ha d'estar aprovat en el pressupost anual i la despesa aprovada pel director del centre.

7.3. Emmagatzematge i conservació

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

Quan un material inventariat ja no serveixi, es notificarà al secretari acadèmic, el qual el donarà de baixa de l'inventari. Si el material pot fer-se servir per altres institucions o persones alienes al centre, es donarà, deixant constància per escrit de la data de lliurament i on ha anat.



7.4. Utilització

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

8. Ús i conservació de les instal·lacions

8.1. Manteniment

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

8.2. Utilització dels espais del centre

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

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

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

9. Gestió acadèmica i administrativa

9.1. De la documentació acadèmic-administrativa

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

9.2. Registre i dades de l'alumnat

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

9.3. Registre i dades del professorat i PAS

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

9.4. Confecció de llistes i qualificacions

Des de secretaria s' introduiran les dades dels alumnes per grups i nivells, en el programa de gestió que disposi el centre en cada moment. És responsabilitat de cada professor treure les llistes que li facin falta per poder portar un control dels seus grups. Cada professor també tindrà la responsabilitat de posar les qualificacions dels seus alumnes en el programa de gestió. Les actes per poder realitzar les juntes d'avaluació seran facilitades per la secretaria del centre.

9.5. Lliurament de certificats

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

Els certificats seran realitzats per la secretaria del centre.

9.6. L'atenció al públic

Atenció al públic en general

Quan una persona ve per primera vegada al centre, l'encarregat de fer l'atenció en primera instància és el personal de consergeria, el qual li facilitarà la informació general en funció de la demanda: preinscripció i matrícula, cursos, tràmits, etc. Serà responsabilitat de l'equip directiu facilitar prèviament aquesta informació al personal de consergeria, i sempre si és possible per escrit.

Si aquesta persona necessita més informació la dirigirà al responsable del centre que li pugui facilitar aquesta informació: secretaria, professorat, equip directiu i si escau se li indicarà els dies i hores de visita.

Atenció de l'alumnat propi

L'atenció a alumnat propi en temes no pedagògics, es realitzarà des de secretaria. El personal de secretaria facilitarà als alumnes tota la informació necessària en relació amb les gestions acadèmico-administratives: certificats, matrícules, etc. És responsabilitat del secretari acadèmic organitzar, sistematitzar i facilitar si escau, aquesta informació al personal de secretaria.

Horari d'atenció

L'horari d'atenció al públic serà el següent:

- Consergeria: de 9 h a 12:30h i de 15:30h a 20:30 h. de dilluns a dijous. Divendres de 9 a 12:30.
- Secretaria: dilluns matí i tarda, dimecres tarda, i divendres matí (alterns)
- Professorat: 1 hora setmanal (variable cada curs)
- Equip directiu: 2 hores setmanals (variable cada curs)

10. Seguretat, higiene i salut

10.1. Pla d'emergència

El centre disposarà d'un pla d'emergència el qual contemplarà les accions a realitzar en cada cas. És responsabilitat de l'equip directiu tenir redactat aquest pla i les seves actualitzacions.

Cada curs, a finals de trimestre, es farà un simulacre d'evacuació per tal de comprovar que tot funciona correctament.

10.2. Pla de prevenció

El centre realitzarà el pla de prevenció de riscos laborals que determini el servei de prevenció del Departament d'Ensenyament. Serà responsabilitat de l'equip directiu realitzar aquesta tasca.

10.3. Actuacions en determinats casos d'accident o incident

Davant de qualsevol accident o incident, s'ha de fer l'informe corresponent i enviar-lo, si s'escau, al servei de prevenció del Departament d'Ensenyament. Serà responsabilitat de l'equip directiu realitzar aquesta tasca.

11. Personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis està format per l'auxiliar administrativa, per l'auxiliar d'ensenyament, i el servei de neteja. Aquestes persones estan sota el comandament en primera instància del secretari acadèmic i finalment del director.

Són drets del PAS:

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

Són deures del PAS:

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

11.1. El personal administratiu

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
 - La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
 - La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
 3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
 4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
 5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, indisposats, permisos, etc.)
 7. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
 8. Manteniment de l'inventari.
 9. Control de documents comptables simples.
 10. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
 11. Qualsevol altre que li assigni la direcció dins de les tasques administratives del centre.

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



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

11.2. El personal subaltern : auxiliar d'ensenyament

Són funcions dels auxiliars d'ensenyament:

1. Obrir i tancar la porta principal del centre, així com la resta de portes i finestres.
2. Control d'entrades i sortides dels alumnes.
3. Fer la vigilància elemental de les instal·lacions elèctrica, aigua i calefacció.
4. Atendre el telèfon.
5. Atendre visites i derivar-les.
6. Treballs de reprografia (fotocòpies, ...).
7. Fer la vigilància i petita conservació de la fotocopiadora, avisant el tècnic en cas necessari.
8. Realitzar el petit manteniment del centre, dins de les seves capacitats.
9. Acompanyar als tècnics i treballadors de manteniment al lloc on han de fer un manteniment o reparació. Comprovar posteriorment que el manteniment s'ha realitzat.
10. Atendre en primera instància, els alumnes accidentats, i portar-los, en cas necessari, a un centre hospitalari, si així ho indica el cap d'emergència.
11. Proporcionar informació general al públic.
12. Recollir correspondència d'entrada i repartir-la.
13. Transports d'objectes, material i documentació a l'interior del centre, d'acord a les seves possibilitats.
14. Encàrrecs a l'exterior del centre.
15. Treball de suport, en general, a l'estructura de l'escola i a l'equip directiu.
16. Realització de les funcions encomanades per la direcció del centre davant situacions extraordinàries i/o emergència.

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

11.3. Horari

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

Donat que el centre està obert des de les 9 del matí fins a les 20:30 h. de la nit, s'ha d'assegurar el servei de consergeria, dins d'aquest horari.

VI. REFERENTS NORMATIUS

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Normes reguladores del règim jurídic dels òrgans administratius col·legiats constitueixen el Capítol 2 del Títol I de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Resolució d'establiment del calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars (l'última: EDU/2962/2010, de 14 de setembre).