



CFA Carme Karr - NOFC

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Contingut

Justificació	5
1. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre	7
1.1 Òrgans Unipersonals de govern	7
1.2 Òrgans Col·legiats de Govern	11
1.2.1 Consell Escolar	11
1.2.2 Claustre docent	14
1.2.3. Juntes d'avaluació	15
1.3 Càrrecs unipersonals de coordinació	16
1.3.1 Coordinació de prevenció de riscos laborals	16
1.3.2 Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics	17
1.3.3 Coordinació de formació bàsica.....	18
1.3.4 Coordinació de GES o Secundària:.....	20
1.3.5 Coordinació de competències per la societat de la informació (estudis a distància)	21
1.3.6 Coordinació Digital.....	22
1.3.7 Coordinació de llengua i cohesió social LIC	23
1.3.8 Coordinació de mòdul residencial	24
1.4 Equip Directiu	25
1.5 Funcionament del Centre	26
1.5.1 Docents.....	26
1.5.2 Drets i Deures del Docents (LEC).	26
1.5.3 Horari de l'equip docent	27
1.5.4 Absències, faltes i substitucions de l'equip docent	27
1.5.5 Encàrrecs de serveis.....	27
1.5.6 Procediment per cobrir absències dels professors amb o sense substitució.....	28
1.5.7 Formació de l'equip docent	28
1.5.8 Pla d'acollida dels docents.....	29
1.6 Alumnat	29
1.6.1 Drets i deures de l'alumnat.....	29
1.6.2 Deures de l'alumnat.....	29
1.6.3 Acollida i orientació de l'alumnat a l'escola	30
1.6.4 Assistència i absència de l'alumnat	30
1.7 Normes de convivència del centre	31

1.7.1	Recinte escolar	31
1.7.2	Relació membres comunitat educativa	32
1.7.3	Faltes lleus, greus i molt greus.....	33
1.7.4	Gradació de les sancions:.....	36
1.7.5	Mesures de la promoció de la convivència i resolució de conflictes.....	39
1.7.6	Reclamacions i queixes	40
1.7.7	Dispositius digitals.....	42
1.7.8	Drets d'imatge i fotografies	43
1.7.9	Menjar i beure a les aules	44
2.	Organització Pedagògica del Centre	45
2.1	Equips pedagògics	45
2.2	Tutoria de grup	46
2.3	Àrees de Treball i comissions.	46
2.3.1	Àrea de treball LIC.....	46
2.3.2	Àrea de cultura digital.....	46
2.3.3	Àrea d'inclusió.....	47
2.3.4	Comissions de treball específiques i Referents	47
3.	Funcionament de Centre.....	48
3.1	Calendari del curs i distribució de l'oferta formativa	48
3.2	Assistència de l'alumnat	48
3.3	Moviments d'alumnes	49
3.4	Ús de les aules i claus del centre	50
3.5	Material pel desenvolupament de les activitats	50
3.6	Activitats extraordinàries.	51
3.7	Sortides programades a l'exterior	51
3.8	Gestió acadèmica i administrativa	51
4.	Avaluació i revisió d'aquestes NOFC	52

Aquestes normes d'Organització i funcionament han estat **elaborades per claustre i aprovades pel Consell Escolar.**

Aquestes NOFC s' emmarquen dins de la legislació vigent, Constitució Espanyola (1978) i Estatut d' Autonomia de Catalunya (2006) i de l' àmbit educatiu: Llei d' Educació de Catalunya (12/2009), Decret d' Autonomia dels Centres Educatius (102/2010), Decret de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (155/2010), i, de l'àmbit penitenciari: LOGP (1079), RP (1996), RPC (2006) i la legislació vigent derivada.

Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de totes les persones d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Justificació

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de totes les persones integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

Principis bàsics:

- Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista, aconfessional.
- L'escola dona tanta importància a la relació educativa, com a l'assoliment de competències a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
- L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- La llengua vehicular de l'escola és el català amb voluntat de fomentar el plurilingüisme.
- L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El/la docent estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

Normativa reguladora:

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació, assenyala com a funció del C. Escolar: "Aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre.
- Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- Decret 352/2000 de 7 de novembre.
- Decret de Drets i deures 279/2006.



1. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre

D'acord amb la normativa vigent aquest CFA està estructurat de la forma següent:

1. Òrgans unipersonals de govern: director/a, cap d'estudis i secretari/a.
2. Òrgans col·legiats de govern: Consell Escolar, Claustre de Docents.
3. Òrgans unipersonals de coordinació: set càrrecs de coordinació.
4. Òrgans col·legiats de coordinació: equip directiu, coordinacions d'ensenyament, coordinadors/es de mòdul, àrees de treball i comissions .

1.1 Òrgans Unipersonals de govern

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern són:

Director/a: regulades a l' art. 142, 147 de la LEC; art 31 del Decret d'Autonomia de Centres i el Decret de Direccions de centres educatius públics.

Segons la LEC són:

- El director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa i de justícia.
- El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al/la director/a les funcions de representació següents:

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al/la director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual, en exercici de les funcions que li atribueix l'article 142 de la Llei



d'educació.

Correspon també a la direcció del centre:

- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als serveis territorials, un cop el consell de centre n'hagi emès l'informe corresponent.
- Elaborar o actualitzar, quan escaigui, conjuntament amb l'equip directiu, els documents que es desprenen del PEC i altres documents que demani el Departament d'Educació.
- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre de docents i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorialis i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.



- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del Consell Escolar.

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

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.



Cap d'Estudis: regulades al Decret d'Autonomia de Centres

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre els i les docents que són destinats al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d' entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secretari/a: regulades al Decret d' Autonomia de Centres

- El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el els docents que són destinats al centre, com a mínim per un curs sencer.
- Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d' entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.
- Tal i com recull la LEC a l'article 33 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius, la direcció del centre realitza una delegació expressa a la persona secretària de les funcions en matèria de gestió econòmica. D'acord amb la normativa, la secretària ha:



- D'elaborar el projecte de pressupost.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb la direcció.
- Controlar la caixa de diners en efectiu.
- Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments.
- Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat.

1.2 Òrgans Col·legiats de Govern

1.2.1 Consell Escolar

Composició del Consell Escolar

El consell escolar estarà integrat per les següents persones:

- El/la director/a, que la presideix.
- El/la cap d'estudis.
- Un/a representant designat per l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
- Un/a representant del centre penitenciari.
- Quatre representants de l'equip docent.
- Quatre representants de l'alumnat.

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

Els quatre components del sector d'alumnat i els quatre del sector dels/les docents del Consell Escolar es descompon en dos meitats, respectivament, segons el nombre de vots.

La segona meitat d'ambdós sectors es renovaran transcorreguts dos anys de la constitució d'aquest Consell Escolar. La primera meitat es renovaria transcorreguts quatre anys de l'anomenada constitució. Ambdós processos es produiran segons la normativa vigent a través d'eleccions.

En cas de baixa a l'escola del sector d'alumnat d'algun membre del Consell Escolar serà restituït pel següent alumne de la llista segons l'acta de votació. Aquest canvi d'algun membre



comportarà la modificació de la composició d'aquestes meitats. La primera meitat sempre serà els dos alumnes amb més número de vots.

En cas d'exhaurir-se la llista d'alumnes assignats segons acta de votació, el claustre proposarà alumnat suplent d'entre els alumnes matriculats en aquell moment en l'escola i en triarà per votació el representant fins a les properes Eleccions del Consell Escolar.

En cas de baixa al centre del sector docent serà substituït pel següent de la llista segons l'acta de votació. Aquest canvi d'algun membre comportarà la modificació de la composició d'aquestes meitats. La primera meitat sempre serà els dos professors amb més número de vots.

En cas d'haver-se esgotat la llista de docents el claustre designarà, a través de votació, representants provisionals fins a les properes eleccions.

En tots dos casos, la incorporació del nou membre es realitzarà a la següent sessió del consell escolar immediatament posterior a la baixa d'aquesta persona.

1. Funcions del Consell Escolar

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. 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.

2. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Participar en la resolució de les sancions que s'imposin, si s'escau.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes, si s'escau. Fer propostes al centre penitenciari sobre la gestió del manteniment de les instal·lacions i sobre el



material i recursos necessaris per la pràctica educativa.

- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o de la directora.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre, intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. Funcionament del Consell Escolar

El consell escolar del centre 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.

Les decisions del consell escolar 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.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell 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 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'incloguin 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, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

En allò que no estigui previst en aquesta normativa s'aplicaran les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

4. Comissions de treball del Consell Escolar:



El Consell Escolar podrà establir, si es considera oportú, comissions d'estudi i informació i delimitarà els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Les comissions incorporen la direcció del centre escolar (o en la seva representació un altre òrgan unipersonal de direcció) , un professor o professora, un alumne i el representant del centre penitenciari o el de l'Ajuntament.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als seus objectius.

1.2.2 Claustre docent

El claustre docent és l'òrgan de participació dels i les docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

- A. Hi ha d'assistir tot els docents i el presideix la direcció del centre (i en la seva absència el cap d'estudis).
- B. El claustre es reuneix amb la periodicitat marcada per la normativa vigent i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- C. Els claustres ordinaris seran convocats amb 48 hores d'antelació, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, fixat per la direcció, tenint en compte, si ve al cas, les peticions d'altres membres del claustre.
- D. El quòrum necessari per a què tingui validesa la reunió hi ha d'assistir la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; sinó, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria.
- E. Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del/la president/a.
- F. Es procurarà respectar l'horari marcat en l'ordre del dia establert. Es procurarà que hi hagi un punt a l'ordre per a temes sobrevinguts.
- G. La direcció del centre pot convocar a les sessions del claustre docent a altres



professionals d'atenció educativa.

El claustre té les funcions següents:

1. Establir sinèrgies de col·laboració amb l'equip directiu per al desplegament de la PGA.
2. Programar, revisar, aprovar i/o avaluar tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual i altres documents de centre sempre que sigui pertinent.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació dels alumnes.
5. Promoure iniciatives en recerca pedagògica i innovació educativa.
6. Escollir els seus representants en el consell escolar del centre.
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. Conèixer la normativa sobre aspectes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.
9. Proposar i promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
10. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa, la direcció del centre, o les normes d'organització i funcionament i segons la normativa vigent.

1.2.3. Juntes d'avaluació

Les juntes d'avaluació d'ensenyament estan formades per tots els docents que exerceixen en el mateix, presidits per un membre de l'equip directiu, sigui o no, membre de la coordinació. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació altres professionals que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament-aprenentatge del grup d'alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre o semestre, seran convocades per la persona que n'ostenta la coordinació, i que actuarà com a secretari/a de la sessió.

Són funcions d'aquestes juntes analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i suport, la modificació d'estratègies i els ajustaments de la programació que convinguin per a les activitats educatives.

En la darrera sessió d'avaluació de curs de cada ensenyament es prendrà la decisió de la



promoció o no promoció de nivell.

De cada junta d'avaluació s'aixeca acta degudament complimentada que passarà a l'arxiu del centre.

1.3 Càrrecs unipersonals de coordinació

El/la director/a del centre ha nomenat el/la coordinador/a de les següents coordinacions:

- Un/a coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- Un/a coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics
- Un/a coordinador/a de formació bàsica (formació Instrumental)
- Un/a coordinador/a de GES o Secundària
- Un/a coordinador/a de competències per a la societat de la informació (estudis a distància).
- *Un/a coordinador/a Digital*
- *Un/a coordinador/a de llengua i cohesió social (LIC)*

Les funcions de les diferents coordinadors/es, amb caràcter general són:

- Vetllar per la coherència dels enfocaments pedagògics.
- Promoure la concreció i les programacions curriculars i materials didàctics.
- Coordinar els procediments i criteris d'avaluació.
- Promoure el treball en equip dels docents.
- Donar suport als/les docents de nova incorporació.
- Qualsevol altra que li encomani el/la director/a en l'exercici de les seves funcions.
- Preveure la coordinació entre Ensenyaments.
- Assegurar la confecció de les actes resultants de les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la concreció dels criteris per l'atenció inclusiva.
- Convocar i moderar les reunions d'equip i recollir els temes tractats i les decisions preses a l'acta, que haurà d'estar recollida a la carpeta de l'equip.

1.3.1 Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de la prevenció de **riscos laborals** promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre o aula i, per tant:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar



l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.

- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons d'emergència i l'estructura.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als SSTT el model "full de notificació d'accident o incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- Col·laborar amb els/les tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres en coordinació amb el servei del PRL del centre penitenciari.
- Coordinar la formació de l'equip docent 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.
- Fer la valoració de final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre atribueixi en relació a qüestions pròpies d'aquesta coordinació.
- **Aquesta coordinació recaurà sobre la coordinació de GES i de la Formació Instrumental de manera cíclica i bianual.**

1.3.2 Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, la PGA i en l'oferta educativa del centre.
- Conèixer l'organització curricular d'aquest bloc d'ensenyaments per coordinar la seva programació anual pel que es refereix a criteris metodològics, d'atenció inclusiva,



concreció del currículum, avaluació i progressió de nivells.

- Vetllar pel manteniment de la carpeta de l'equip i per l'actualització del material didàctic de l'etapa amb la col·laboració de tot l'equip.
- Participar en les reunions de coordinació amb l'equip directiu.
- Fer d'enllaç de les propostes de l'equip d'inicials cap a l'equip directiu, altres coordinacions, i viceversa.
- Dinamitzar i fer el seguiment de la línia pedagògica de l'equip.
- Dinamitzar l'equip docent de llengües.
- Coordinar els itineraris formatius dels diferents nivells de l'etapa.
- Redactar i presentar el pla de coordinació, d'acord amb la PGA del centre, i vetllar-ne el seu desenvolupament.
- Coordinar les sessions d'avaluació dels diferents nivells i vetllar perquè s'empenin les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Crear mecanismes de traspàs d'informació entre coordinacions pel que fa a la progressió de nivell.
- Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament de la fitxa/expedient de l'estudiant i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el quadrimestre. També de les anotacions de l'apartat de "*Rehabilitació: Educació d'adults*" al SIPC.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que el director/a del centre atribueixi en relació a qüestions pròpies de l'equip.
- En cas d'absència d'un coordinador o d'una coordinadora, podrà assumir les funcions una altra persona de la coordinació, proposada, temporalment, per la direcció del centre, si ambdues parts ho consideren convenient.

1.3.3 Coordinació de formació bàsica

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, la PGA i en



l'oferta educativa del centre.

- Conèixer l'organització curricular d'aquest bloc d'ensenyaments per coordinar la seva programació anual pel que es refereix a criteris metodològics, d'atenció inclusiva, concreció del currículum, avaluació i progressió de nivells.
- Vetllar pel manteniment de la carpeta de l'equip i per l'actualització del material didàctic de l'etapa amb la col·laboració de tot l'equip.
- Participar en les reunions de coordinació amb l'equip directiu.
- Fer d'enllaç de les propostes de l'equip d'inicials cap a l'equip directiu, altres coordinacions, i viceversa.
- Dinamitzar i fer el seguiment de la línia pedagògica de l'equip.
- Dinamitzar l'equip docent de formació instrumental.
- Coordinar els itineraris formatius dels diferents nivells de l'etapa.
- Redactar i presentar el pla de coordinació, d'acord amb la PGA del centre, i vetllar-ne el seu desenvolupament.
- Coordinar les sessions d'avaluació dels diferents nivells i vetllar perquè s'emplenin les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Crear mecanismes de traspàs d'informació entre coordinacions pel que fa a la progressió de nivell.
- Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament de la fitxa/expedient de l'estudiant, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre. També de les anotacions de l'apartat de *"Rehabilitació: Educació d'adults"* al SIPC.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre atribueixi en relació a qüestions pròpies de l'equip.
- En cas d'absència d'un coordinador o d'una coordinadora podrà assumir les funcions una altra persona de la coordinació, proposada, temporalment, per la direcció del centre, si ambdues parts ho consideren convenient.



1.3.4 Coordinació de GES o Secundària:

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, la PGA i en l'oferta educativa del centre.
- Conèixer l'organització curricular d'aquest bloc d'ensenyaments per coordinar la seva programació anual pel que es refereix a criteris metodològics, d'atenció inclusiva, concreció del currículum, avaluació i progressió de nivells.
- Vetllar pel manteniment de la carpeta de l'equip i per l'actualització del material didàctic de l'etapa amb la col·laboració de tot l'equip.
- Participar en les reunions de coordinació amb l'equip directiu.
- Fer d'enllaç de les propostes de l'equip de GES cap a l'equip directiu, altres coordinacions, i viceversa.
- Dinamitzar i fer el seguiment de la línia pedagògica de l'equip.
- Dinamitzar l'equip docent de GES.
- Coordinar els itineraris formatius dels dos nivells de l'etapa.
- Redactar i presentar el pla de coordinació, d'acord amb la PGA del centre, i vetllar-ne el seu desenvolupament.
- Coordinar les sessions d'avaluació i vetllar perquè s'emplenin les actes de les sessions de la junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Crear mecanismes de traspàs d'informació entre coordinacions pel que fa a la progressió de nivell.
- Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament de la fitxa/expedient de l'alumne/a, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar els mòduls. També de les anotacions de l'apartat de "*Rehabilitació: Educació d'adults*" del SIPC.
- Orientar l'estudiant que finalitza els estudis en la seva elecció acadèmica i/o professional.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre encomani en relació amb qüestions pròpies de l'equip.



- En cas d'absència d'un coordinador o d'una coordinadora podrà assumir les funcions una altra persona de la coordinació, proposada, temporalment, per la direcció del centre, si ambdues parts ho consideren convenient.

1.3.5 Coordinació de competències per la societat de la informació (estudis a distància)

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Coordinar els docents de l'equip i delegar-los les funcions que consideri oportunes.
- Recollir les opinions i demandes dels docents de l'equip i fer d'enllaç amb l'equip directiu.
- Vetllar perquè es realitzi el manteniment d'aules.
- Realitzar les tasques administratives referents al SIPC: altes, baixes, valoracions i fets positius dels alumnes que fan estudis a distància.
- Facilitar que els alumnes realitzin les matricules i fer d'enllaç a l'hora d'enviar la documentació al IOC/UNED/UOC.
- Realitzar quadre semestral amb les dades i contrasenyes de l'alumnat. Facilitar-ne una còpia als docents que formen part de l'equip i al director/a.
- Fer d'enllaç amb el director/a docent a l'hora de sol·licitar autoritzacions (accés a l'aula, estudiar a la cel·la, disposar d'ordinador i/o calculadora, ...)
- Vetllar per a què tots els alumnes disposin del material necessari per realitzar els seus estudis, la qual cosa es farà entre tots els docents de l'equip.
- Coordinar les tutories pertinents per orientar, informar, acompanyar i guiar a l'alumnat en la planificació i realització del seu procés d'aprenentatge: donar el pla de treball al començament del semestre i orientar durant el procés. Aquesta tasca es farà de forma compartida entre tots els docents de l'equip.
- Vetllar perquè els alumnes que no poden assistir a l'aula estiguin tan atesos com sigui possible pels docents de referència (DERT, INFERMERIA).
- Elaborar la part de la memòria que fa referència als estudis a distància.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre atribueixi en relació a qüestions pròpies de l'equip.



- En cas d'absència d'un coordinador o d'una coordinadora podrà assumir les funcions una altra persona de la coordinació, proposada, temporalment, per la direcció del centre, si ambdues parts ho consideren convenient.

1.3.6 Coordinació Digital

Les funcions principals de la coordinació digital en el centre són:

- La dinamització digital: és a dir, tenir un paper proactiu en la transformació digital del centre.
- La Gestió i supervisió d'equips i serveis: consisteix en garantir que els equips, serveis i infraestructures digitals funcionen correctament.

A més a més, li corresponen les següents funcions específiques:

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



- Impulsar l'ús didàctic de les eines digitals en el currículum i tenir una planificació anual del programari.
- Elaborar activitats d'acord amb el PEC.
- Elaborar la memòria del curs anterior fent-ne la valoració, i fer propostes per la propera PGA.
- Assessorar l'equip directiu, l'equip docent i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Assessorar l'equip docent en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema (recollint suggeriments i donant-los resposta).
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre encomani en relació amb els recursos informàtics que li pugui atribuir el Departament.
- En cas d'absència d'un coordinador o d'una coordinadora podrà assumir les funcions una altra persona de la coordinació, proposada, temporalment, per la direcció del centre, si ambdues parts ho consideren convenient.

1.3.7 Coordinació de llengua i cohesió social LIC

La coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social desenvoluparà les funcions següents:

- Redactar el projecte LIC i fer-ne el seguiment i les modificacions necessàries amb coordinació amb l'equip directiu.
- Redactar i presentar el pla de coordinació LIC i vetllar-ne el seu desenvolupament.
- Promoure i fer el seguiment de les actuacions cap a la cohesió, interculturalitat i la llengua com a eix vertebrador.
- Participar en les reunions de coordinació i amb l'equip directiu.
- Promoure en la comunitat educativa actuacions per la sensibilització, foment i consolidació de la cohesió intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials i bàsics referents a les llengües



i vetllar per la coherència d'aquests ensenyaments amb l'enfocament intercultural.

- Dinamitzar i fer difusió d'activitats en el centre i en col·laboració de l'entorn, per potenciar la cohesió social i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne l'equitat.
- Promoure activitats, jornades relacionades amb la llengua (autors a les aules, dia mundial de les primeres llengües Sant Jordi...).
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat no catalanoparlant i/o en risc d'abandonament de l'activitat lectiva per rebuig de la llengua, coordinar les actuacions dels professionals que hi intervenen.
- Fer el seguiment de la col·laboració amb el CPNL del programa de voluntaris per la llengua i gestionar la participació dels voluntaris d'aquest programa a l'escola.
- Proposar i coordinar un programa d'activitats globals sobre el foment de la lectura (biblioteca d'aula i lectures semestrals).
- Treballar de forma transversal amb les diferents coordinacions i oferir-los assessorament i suport en temes lingüístics.
- En cas d'absència d'un coordinador o d'una coordinadora assumirà les funcions una altra persona de l'àrea de treball, designada, temporalment, per la direcció del centre.

1.3.8 Coordinació de mòdul residencial

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Assistir a les reunions de l'equip multidisciplinari corresponent, tot aportant la informació necessària i actualitzada.
- Fer el seguiment de les persones internes del mòdul assignat en relació a la seva participació a l'escola.
- Coordinar els itineraris formatius entre l'escola i l'equip multidisciplinari.
- Fer d'enllaç de les propostes de l'equip multidisciplinari cap al claustre i/o viceversa.
- Vetllar pel manteniment actualitzat del document de referència del mòdul.
- Col·laborar de manera activa en l'elaboració dels programes individualitzats de tractament de les persones internes del mòdul.
- Consensuar els criteris necessaris conjuntament amb l'equip per determinar la temporització i prioritat de l'activitat d'escola a les diferents persones internes.
- Estar informat dels moviments d'altes i baixes de l'alumnat del mòdul.



- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Vetllar per la coordinació i incorporació dels alumnes en els seus grups/coordinacions i la seva continuïtat a l'escola en cas de canvi d'ubicació.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre encomani en relació amb qüestions pròpies de l'equip.

1.4 Equip Directiu

L'equip directiu del centre està format pel/per la director/a, cap d'estudis i secretari/a. Es reuneix amb una periodicitat setmanal amb presidència del/de la director/a.

L'equip directiu treballa de manera coordinada i pren les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre de manera consensuada. Impulsa el treball compartit dels seus membres com a model que es vol desenvolupar als altres equips del centre.

Atenent a la LEC (art. 147) i el Decret d'autonomia de Centres (art 35) són funcions de l'equip directiu:

- Elaborar la Programació General de Centre, el PEC i les NOFC.
- Elaborar la Memòria oficial del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna de centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Revisar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels nous alumnes i fer propostes del pla de formació de centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.
- Estimular l'equip docent en la seva formació professional.
- Afavorir la relació amb altres centres.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

L'equip directiu vetllarà els horaris del centre per tal que sempre hi hagi, excepte per motius de



causa major, un membre de l'equip directiu durant l'horari lectiu.

1.5 Funcionament del Centre

1.5.1 Docents

La funció docent dels professionals de la formació d'adults en el medi penitenciari va més enllà de la tasca lectiva. S'entén aquesta dimensió professional com la informació, orientació, guia, esperonament i model de la figura del docent vers els alumnes i els/les persones internes del centre penitenciari.

La probabilitat que la formació en el medi penitenciari sigui dels últims recursos educatius a que tinguin accés les persones internes ens planteja la urgència i immediatesa d'intervenció en aquest camp.

Els docents del CFA vetllen per l'accés de les persones internes a la formació a través de la informació i orientació i la facilitació en la integració de l'estructura escolar. Gaudeixen d'autonomia dins dels límits que determina la legislació i el projecte educatiu.

La participació, la professionalitat i la implicació dels docents són la base fonamental per al bon funcionament del centre. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la PGA del centre i a assistir als claustres, a les diverses reunions d'ensenyaments o nivell o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades per l'equip directiu o persona encarregada a l'efecte.

1.5.2 Drets i Deures del Docents (LEC).

En el marc de la LEC (art.29) els docents en l'exercici de llurs funcions tenen els drets específics següents:

- A. Exercir els diversos aspectes de la seva funció docent als quals fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre.
- B. Accedir a la promoció professional.
- C. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre la funció docent.
- D. Gaudir de respecte vers la dignitat personal i professional, fent que prevalguin els drets de les persones.

Igualment, en el mateix marc normatiu de la LEC, els docents tenen els deures específics següents:

- A. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els



continguts del projecte educatiu.

- B. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat i professionals els valors propis d'una societat democràtica.
- C. Participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- D. Vetllar per l'autoavaluació de tots els aspectes de la pròpia tasca docent.

1.5.3 Horari de l'equip docent

Hi haurà dos torns d'horari, un de matí i un de tarda. Segons al qual s'estigui assignat, la permanència al centre serà de tres matins i dues tardes o a l'inrevés. Aquest horari rotarà cada curs escolar. Aquest aspecte ha de ser revisable cada curs, segons necessitats del personal i del centre.

1.5.4 Absències, faltes i substitucions de l'equip docent

Quan una absència està prevista, el docent ha d'informar a la direcció mitjançant els fulls de demanda de permís a disposició de tot el personal docent. Cal detallar l'absència amb el nombre previst d'hores d'absència, el motiu, i la data.

El docent ha d'aportar la documentació necessària que justifiqui la seva absència.

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

Quan l'absència no és prevista, el docent té el deure d'informar el centre tan puntualment com sigui possible via telèfon o correu electrònic del centre. Algun membre de l'equip directiu s'encarrega de traspasar la informació de l'absència a la llibreta de registre de faltes d'assistència.

En cas de baixa mèdica, el/la docent té el deure de comunicar-ho al centre tant aviat com sigui possible, i ha de fer arribar el comunicat de baixa i al centre el mateix dia de l'inici de la baixa, sempre que sigui possible, escanejat per correu electrònic, en format .pdf i posteriorment els comunicats originals i l'alta.

1.5.5 Encàrrecs de serveis

La direcció del centre vetllarà per l'adequada atenció als/les alumnes durant les absències de l'equip docent, però no pot assegurar-ne l'atenció.



1.5.6 Procediment per cobrir absències dels professors amb o sense substitució

- Tots els docents fan substitucions de qualsevol ensenyament, ja sigui a les seves hores de tutoria, de reforç escolar o de coordinació, com s'escaigui.
- Les hores de substitució no es compensen.
- El quadrant de substitució és mensual, el gestiona el/la Cap d'estudis i és de consulta pública.
- Cada cop que hi hagi una substitució es mirarà el quadrant i es muntarà per aquest ordre de prioritats:
 - Qui tingui reforç
 - Qui tingui coordinació
 - Qui tingui tutoria
- Si hi ha una doble substitució en dues franges seguides, no es posarà la mateixa persona per a les 4 hores.
- No es podrà realitzar més d'una substitució al mes dins les hores de tutoria i coordinació.
- Actuacions en cas que falti un mestre:
 - Altres docents agafen la classe (Quadrant i persones amb classe suspesa)
 - Es reparteix l'alumnat.
 - Es suspenen les classes (Aquest cas només el pot decidir l'Equip Directiu i en la seva absència, un/a coordinador/a d'Ensenyaments).
- Totes les substitucions quedaran registrades i cada mes es farà un balanç per veure si algun/a docent ha fet moltes substitucions i d'altres no. Això permetrà compensar totes les persones al mateix nivell.
- Quan hi hagi absència d'algun docent que ha de ser substituït, el tutor/a de la classe ha de deixar material pels seus alumnes, de manera presencial o per correu electrònic, sempre que sigui possible.

1.5.7 Formació de l'equip docent

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

L'equip directiu en la planificació del curs haurà de preveure espais de trobada i reflexió amb



l'equip docent per fer la transferència de la formació rebuda (Compartim).

1.5.8 Pla d'acollida dels docents

El centre disposa d'un pla d'acollida de docents. Aquest document forma part del document de centre: "Pla d'atenció inclusiva, orientació educativa, acció tutorial i acollida".

1.6 Alumnat

1.6.1 Drets i deures de l'alumnat

Els alumnes, a banda dels drets reconeguts per la Constitució i l'Estatut de Catalunya, tenen dret segons l'art. 21 de la LEC a:

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

1.6.2 Deures de l'alumnat

En quant als deures i en referència a l'article 22 de la LEC, els alumnes tenen els deures següents:



- Deure a respectar les normes de convivència del centre docent
- Deure de respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, tenint en compte els drets dels diferents grups socials i les característiques individuals de cada persona.
- Deure a respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Deure a contribuir al desenvolupament d'un ambient de convivència i respectar el dret d'altres estudiants a què no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.
- Deure d'assistir a classe i a realitzar les activitats d'aula.

1.6.3 Acollida i orientació de l'alumnat a l'escola

Aquest punt quedarà regulat segons les directrius del document Pla de l'atenció inclusiva, orientació educativa, acció tutorial i acollida.

1.6.4 Assistència i absència de l'alumnat

Es preveu treballar l'escolarització de les persones internes conjuntament amb tot l'equip Multidisciplinari tenint en compte la individualitat de cada persona, vetllant per tal que consti la formació de l'alumnat al PIT, així com l'obertura, el seguiment i l'avaluació del mateix.

Treballar per tal d'incloure al Programa Individual de Tractament de l'intern els nivells acadèmics acordats amb la direcció del Centre Penitenciari.

Per tal de millorar l'assistència es prendran les mesures següents:

- Donar de baixa als alumnes amb cinc faltes no justificades alternades durant un mes.
- Donar de baixa als alumnes amb tres faltes no justificades seguides.
- Abans de cursar una baixa, és necessari fer les tutories corresponents amb l'alumne afectat. Fent un treball conjunt amb les educadores en casos d'alumnes amb molta reincidència.
- Els alumnes donats de baixa per aquest motiu es posaran al final de la llista d'espera i no podran ser incorporats a l'escola fins al cap de quinze dies.
- Caldrà registrar totes les tutories fetes a l'agenda de tractament.

Pel que fa al compromís amb l'activitat formativa:

- Vetllar pel compliment horari establert, tant a inici com al final de l'activitat.



- Un cop s'ha iniciat l'activitat dins l'aula, l'alumne no pot abandonar l'espai sense demanar permís al docent.
- No es permet l'ús dels reproductors de música personals durant les activitats formatives, sense permís del docent.
- No es permet l'ús dels ordinadors per activitats no relacionades amb les activitats formatives, sense permís del docent.
- No es permet la descàrrega de contingut digital per a ús personal.
- Adquirir el compromís d'assistir a l'activitat amb continuïtat excepte si hi ha un fet que justifica l'absència.
- Cal notificar les faltes d'assistència prèviament i justificar les absències sempre que sigui possible.
- Mantenir una actitud proactiva envers les activitats proposades.
- L'alumne ha d'accedir a l'aula a la qual està matriculat.

1.7 Normes de convivència del centre

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

1.7.1 Recinte escolar

- S'ha de col·laborar en el manteniment d'un clima d'ordre que comença sens dubte amb l'exemple propi dels docents.
- Entrada. L'alumnat anirà a la seva aula, on hi haurà el docent responsable d'aquella classe.
- Sortida. L'alumnat esperarà dins l'aula a que sigui cridat per megafonia per la tornada a mòdul.
- No es pot fumar a cap espai de l'àrea educativa.
- Garantir un espai de tranquil·litat i silenci que permeti el bon funcionament de l'activitat formativa. Es tindrà cura d'això en els espais comuns: passadissos i vestíbuls.
- S'ha de tenir especial cura en totes aquelles altres qüestions que puguin afectar la salut de les persones i dels espais comuns.
- No menjar ni beure a l'interior de les aules, excepte quan es produeixi una celebració programada. Està permès beure aigua.
- Mantenir l'escola neta i en bon estat. Qualsevol tipus de deixalla s'ha de llençar a les



papereres.

- L'alumnat no pot fer ús de la pissarra digital ni dels ordinadors sense permís d'un docent.
- Tenir cura del material que hi ha penjat a les parets dels vestíbuls i passadissos (treballs d'alumnes, imatges...).
- Tenir cura, respectar i utilitzar correctament el material didàctic i d'aula.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre. Vetllar que les taules i cadires estiguin sempre en bon estat.
- Es procurarà complir i fer complir les normes essencials en relació amb aules, material i mobiliari (l'ordre espacial de cadires i taules en l'aula que s'hagi acordat a l'equip docent del grup). Si un docent la vol alterar, ho podrà fer, però al finalitzar la sessió les taules i cadires es tornaran a col·locar en l'ordre original.

1.7.2 Relació membres comunitat educativa

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

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

Vetllar pel respecte i el tracte correcte envers els altres. Procurar que les expressions siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, grolleries, humiliacions, rumors, coaccions, etc.



1.7.3 Faltes lleus, greus i molt greus

L'àmbit d'aplicació d'aquesta secció és els alumnes del CFA com a tals dins dels conjunts dels espais on es desenvolupa el fet educatiu (aules, passadissos) de l'àrea educativa i l'aulari dels mòduls residencials.

	Faltes	Possibles sancions
Lleus	<ul style="list-style-type: none">• Retards i alteracions de l'inici de l'activitat.• Alteracions del normal desenvolupament de l'activitat.• Incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.• Deteriorament de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa o material, equipaments o instal·lacions del centre, sense intencionalitat.	<ul style="list-style-type: none">• Amonestació oral.• Amonestació registrada a la base de dades de l'escola i del SIPC.• Amonestació informada a l'equip multidisciplinari corresponent.• Rescabament o reparació de desperfectes causats.

	Faltes	Possibles sancions
Greus	<ul style="list-style-type: none">• Verbalitzacions ofensives respecte d'altres membres de la comunitat educativa.• Desobeir instruccions del personal docent i no docent.• Sostracció de pertinences d'altres membres de la comunitat educativa o material o objectes del centre.	<ul style="list-style-type: none">• No participar en activitats extraordinàries escolars en un període de fins a tres mesos.• Suspensió d'assistència a l'activitat en un període d'entre 7 i 30 dies lectius.• Suspensió de l'accés a l'escola en un període entre 7



	<ul style="list-style-type: none"> • El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. • Dur objectes no permesos al centre penitenciari. • Abandonar l'aula o l'espai escolar sense permís. • Comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. 	<p>i 30 dies lectius.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rescabament o reparació de desperfectes causats en funció de la gravetat. • Realització de tasques comunitàries compensatòries. • Canvi de grup classe definitiu o un període de temps concret.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Faltes	Possibles sancions
Molt Greus	<ul style="list-style-type: none"> • Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions i/o humiliacions a altres membres de la Comunitat Educativa, amb especial gravetat si impliquen discriminació per raó de gènere, raça, sexe, naixença o qualsevol altre condició personal o social dels afectats. • L'alteració injustificada i greu del normal desenvolupament de les activitats de centre. • La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. • Connectar-se a la xarxa per realitzar activitats il·legals i/o no 	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensió d'accés a l'escola en un període de fins a 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos. • Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al CFA i proposta al centre penitenciari i al departament de justícia de canvi de centre penitenciari. • Rescabament o reparació de desperfectes causats en funció de la gravetat.



permeses en l'entorn penitenciari.

- El deteriorament molt greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies prohibides que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació d'aquests.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- Possessió d'objectes prohibits al centre penitenciari i que puguin presentar perillositat per als altres 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, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre, s'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa i tenen 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.

1.7.4 Gradació de les sancions:

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

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

Qualsevol docent pot posar una falta de conducta, tant a classe com en la resta del recinte escolar, a un alumne que tingui un comportament contrari a les normes de convivència del centre.

El/la docent pot decidir si la falta de conducta comporta una expulsió de classe o no. En cas que comporti expulsió de classe, ho comunicarà a algun membre de l'equip directiu immediatament.

Les faltes tipificades en el punt 1.7.3 hauran de ser posades immediatament en coneixement del personal adient del CP per tal de traslladar qualsevol responsabilitat penitenciària o penal a través d'un comunicat de fets.

1.7.4.1 L'expedient disciplinari



S'iniciarà quan s'hagi comés alguna falta perjudicial tipificades en els punts anteriors d'aquestes NOFC.

- Correspon al/la director/a del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients als estudiants.
- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:
 - El nom i cognoms de l'alumne
 - Els fets imputats.
 - La data de realització dels fets.
 - El nomenament d'instructor/a si escau.
 - Les mesures provisionals, si escau.
- El director/a pot aplicar de manera excepcional mesures provisionals en incoar l'expedient a l'alumne.
- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, i al/la alumne/a. Aquest pot plantejar davant el director/a recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- La persona instructora, primerament, practica les actuacions que consideri oportunes per l'aclariment dels fets, així com la determinació de les persones responsables.
- La persona instructora elabora una proposta de resolució provisional.
- L'instructor/a escolta l'alumne afectat per tal que pugui manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix (és l'anomenat tràmit de vista i audiència), o bé hi pugui formular al·legacions.
- L'instructor/a formula la proposta definitiva de resolució al director/a.
- El/la director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.
- El/la director/a notifica a l'alumne la resolució adoptada.
- L'alumne pot elevar recursos i/o reclamacions davant els serveis territorials del departament d'educació.
- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.



1.7.4.2 Altres informacions

En cas que la falta de conducta sigui deguda a una falta de respecte cap a l'equip docent, l'alumne, abans d'incorporar-se de nou a l'aula, ha de reflexionar amb el docent afectat i procurar alguna mesura reparadora..

En cas que un alumne no estigui d'acord amb el motiu de la seva expulsió de l'aula, ho comunicarà posteriorment al docent, però en el moment de l'expulsió ha de respectar la decisió presa.

Si un alumne és exclòs de la classe ho és únicament en concepte de falta de conducta i expulsió. Per tant, durant les classes, no hi pot haver cap alumne als passadissos, ni que sigui momentàniament. Tota expulsió s'ha de comunicar al funcionari de cabina i al membre de l'equip directiu que es trobi a l'escola.

La persona docent/tutora ha de comunicar a l'equip multidisciplinari corresponent a l'alumne, els fets ocorreguts i la seva repercussió.

1.7.4.3 Personal responsable de l'aplicació de les sancions

Qualsevol docent del centre, un cop escoltat l'alumne, és responsable de l'aplicació de les sancions.

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

Qualsevol membre de l'equip docent pot aplicar:

- Avís oral.
- Amonestació escrita amb anotació a l'agenda SIPC.
- Falta de conducta (després de l'amonestació oral o quan el motiu sigui prou greu).
- Expulsió de l'aula, la qual cosa suposa automàticament una falta de conducta.

La Direcció es farà responsable de la resta de sancions per escrit .

1.7.4.4 Contractes pedagògics

Els alumnes amb antecedents d'expedients disciplinaris, en iniciar-se el curs següent hauran de complir, a sol·licitud de la Direcció, un contracte pedagògic, si és considera convenient, acordat pel Centre i l'Equip Multidisciplinari. El compliment dels acords es revisarà periòdicament.



L'incompliment dels acords suposarà l'inici d'un expedient disciplinari.

1.7.4.5 Decisions sobre l'assistència a classe (dret de vaga)

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tenen la consideració de falta ni són objecte de sanció si la decisió és resultat de l'exercici del dret de reunió o del dret de vaga, ha estat prèviament comunicada a la direcció del centre.

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

1.7.5 Mesures de la promoció de la convivència i resolució de conflictes

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

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

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

Objectius bàsics de la mediació:

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

En el procés de mediació, la persona mediadora, designada per la direcció en cada cas, és qui facilitarà la trobada entre els protagonistes del conflicte i vetllarà per la creació d'un clima



apropiat i confidencial, on tothom pugui expressar les seves inquietuds i ser escoltat.

La persona mediadora no ha d'influir en les decisions que prenen els protagonistes, tampoc ha d'aconsejar ni ha de fer complir els possibles acords. Cal que equilibri l'intercanvi comunicatiu, mostrant un gran respecte per les persones. Ha de crear un clima de confiança. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit en un full de compromís, juntament amb la concreció dels terminis per a la revisió dels resultats de la mediació. La responsabilitat de redacció del full de compromís és del mediador/a i és signat per les parts que han estat en conflicte, amb la supervisió del mediador/a. Una vegada signat aquest document ha de ser entregat al secretari/a per a la seva custòdia.

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

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

Es poden sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats per l'alumnat dins del recinte escolar, en les activitats lectives fora del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, dins o fora del recinte penitenciari. Igualment, poden sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

1.7.6 Reclamacions i queixes

Els alumnes poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o ensenyament. Aquestes reclamacions han de fonamentar-ne en alguna de les causes següents:



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

La reclamació comportarà una revisió de l'avaluació per part de la comissió d'avaluació.

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, equip docent o altres treballadors del centre que puguin qüestionar, referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions s'ajustarà al protocol següent:

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.
- Les queixes o denúncies es presentaran per escrit adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - Identificació de la persona que la presenta.
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui pugui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del docent o un altre treballador del centre a què es refereixen).
 - Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis – i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al docent o treballador afectat, i demanar-li un informe per escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà en el mateix



moment que la formuli, es datarà i la signarà com a mínim, la persona afectada. En tot cas es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dura a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representat de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- Contestar per escrit a qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Es contestarà i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual pot acudir si no queda satisfeta per la resolució adoptada (o les actuació empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Conclusa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials, i/o a la Inspecció de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció educativa.

1.7.7 Dispositius digitals

Al CFA Carme Karr, com a centre ubicat en el Centre Penitenciari, està prohibit l'ús de qualsevol eina digital que no sigui propietat del Departament d'Educació o autoritzat estrictament per l'Equip directiu de l'escola i/o de la direcció del Centre Penitenciari.

Així doncs, l'ús dels aparells mòbils queda restringit a aquells autoritzats per la direcció del Centre Penitenciari.

Pel que fa als aparells informàtics, l'escola disposa d'una dotació d'ordinadors de sobretaula, d'una PDI, d'ordinadors portàtils notebooks i de diferents projectors i equips de so que estan supervisats per el/la coordinador/a digital del centre.



En cas de pèrdua, deteriorament greu o robatori per part d'un/a alumne/a, se li pot demanar que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui seguir-los utilitzant durant un període determinat, sempre i quan no sigui estrictament necessari per al seu procés de seguiment de tasques d'aprenentatge. Així mateix, i com inclou el punt 2.7.3, s'imposaran les sancions corresponents segons el tipus de conducta greu portada a terme.

1.7.8 Drets d'imatge i fotografies

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa la difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes i docents que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als alumnes i docents per publicar fotografies i vídeos on apareguin i siguin clarament identificables.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blocs, webs, revistes) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats.

Per tal de facilitar la tasca, es fa signar un model d'autorització, facilitat pel Departament d'Educació, on queden clares les autoritzacions signades.

En quant a l'ús de la càmera fotogràfica del centre s'estableix que:

Tal i com apareix a la normativa penitenciària, mai es podran realitzar fotografies on aparegui personal del centre ni dependències i espais propis del departament d'interior (cancel·les i altres). L'Equip directiu demanarà una ordre general anual a la direcció del Centre Penitenciari per poder realitzar fotografies a l'àrea educativa.

Totes les activitats extraordinàries realitzades fora de l'àrea educativa (Carrer Major, mòduls, poliesportiu,...) necessiten d'una ordre específica i expressa que el responsable de l'activitat haurà de demanar a través dels canals establerts.

En cap cas es donaran fotografies als alumnes sense consentiment previ de l'equip directiu. En



aquestes autoritzacions es tindrà en compte que no hi apareguin altres alumnes ni cap membre del claustre i/o de la comunitat educativa ni penitenciària que no hagi donat el seu consentiment.

1.7.9 Menjar i beure a les aules

No es pot menjar ni beure a les aules (a excepció d'aigua), consegüentment no es podrà donar, portar, regalar cap tipus d'aliment, als alumnes, sense autorització prèvia de l'Equip Directiu o per acord de Claustre per tal de celebrar o treballar algun aspecte significatiu relacionat amb continguts pedagògics i/o culturals.



2. Organització Pedagògica del Centre

2.1 Equips pedagògics

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

Els equips pedagògics del centre són:

- Equip de formació instrumental
- Equip de GES
- Equip d'ensenyaments inicials i bàsics
- Equip digital
- Equip d'estudis postobligatoris

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

Són funcions i tasques dels equips pedagògics:

- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna de centre.
- Crear i revisar les programacions didàctiques dels diferents nivells.
- Crear i compartir materials i emprar les metodologies pactades dins de cada equip pedagògic i avaluar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes i aplicar el pla d'acció tutorial i orientació educativa dels alumnes.
- Participar en les activitats d'escola i centre penitenciari acordades per l'equip docent , si és possible a l'inici de curs.
- Dur a terme totes les tasques que, relacionades amb els propis ensenyaments, li siguin encomanades per l'equip directiu.



- Intercanviar experiències viscudes a l'aula, materials, idees... Entre els diferents membres de l'equip.
- Els equips pedagògics són coordinats pel corresponent coordinador/a amb el suport d'un membre de l'equip directiu.

2.2 Tutoria de grup

Tota la informació en relació a com es desenvolupa l'Acció Tutorial en el nostre centre queda recollida en el document "Pla d'atenció inclusiva, orientació educativa, acció tutorial i acollida".

Els docents que intervenen en un grup són els responsables del desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació de tots els alumnes que hi ha estat matriculats.

Un dels docents és el tutor/a del grup, el qual serà designat per l'equip directiu.

2.3 Àrees de Treball i comissions.

El treball de les diferents àrees i coordinacions estarà vinculada a les propostes sorgides en els documents de centre i als acords presos per part del claustre. Alhora, es formaran preveient la participació de com a mínim un membre de cada coordinació d'ensenyament i d'un membre de l'equip directiu sempre que sigui possible.

2.3.1 Àrea de treball LIC

L'àrea Lingüística està liderada pel Coordinador/a LIC i és qui aixeca acta de la sessió de treball. Es reuneix com a mínim un cop al mes.

La funció essencial de l'Àrea Lingüística és fer el seguiment del Projecte Lingüístic del centre, així com proposar les modificacions adients del mateix, com les mesures relacionades amb la cohesió.

2.3.2 Àrea de cultura digital

L'àrea Digital està liderada pel coordinador/a digital, que és qui aixeca acta de la sessió de treball i es reuneix com a mínim un cop al mes.



La funció essencial de la Comissió Digital és fer el seguiment l'Estratègia Digital del centre, o de qualsevol altre document normatiu que es desprengui del Departament d'Educació, així com potenciar, facilitar i liderar el treball digital de la Comunitat Educativa.

2.3.3 Àrea d'inclusió

L'àrea d'inclusió està liderada per tots els/les membres que la formem. L'elaboració de l'acta de les reunions de treball es farà de manera rotativa entre els diferents membres. Es reuneix com a mínim un cop al mes.

La funció essencial de l'àrea d'inclusió és fer seguiment del Pla d'atenció inclusiva, orientació educativa, acció tutorial i acollida i de tot allò que es desprengui de la normativa vigent del Departament d'Educació.

2.3.4 Comissions de treball específiques i Referents

En funció de la Programació General Anual es podran crear comissions de treball específiques per desenvolupar objectius del mateix, com ara són: Preparació d'Activitats Extraordinàries (Setmana de Projectes, Sant Jordi, Cloenda de Curs, etc.), Eixos de treball transversal (participació en activitats externes, formació, convenis amb d' altres institucions, etc.) o per aconseguir objectius específics (Pla tutorial, propostes d'innovació, etc.).

Aquestes comissions es reuneixen i s'organitzen segons indiqui la Programació General Anual del curs escolar.

Així mateix, i segons indiqui la PGA del curs en vigor, es poden designar persones com Referents de qüestions d'interès per al conjunt de la comunitat educativa com ara. Són exemples d'aquests les persones referents de gènere i d'hort.



3. Funcionament de Centre

3.1 Calendari del curs i distribució de l'oferta formativa

El calendari del curs es realitza prenent com a base les instruccions d'inici de curs específiques del Departament d'Educació, les festes locals de Sant Joan de Vilatorrada, i els dies de lliure disposició tenint en compte les propostes del Consell Escolar Municipal. Aquest calendari queda recollit a la PGA.

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

Torns de matí:	9h a 10,40h
	11h a 12.45h
Torns de tarda:	15h a 16.40h
	17h a 18.45h

3.2 Assistència de l'alumnat

Existeix un sistema de registre diari d'assistència, que a final de cada mes el docent tutor del grup entrega a l'Equip directiu per ser arxivat al centre. En aquest registre hi consten les assistències, les faltes justificades, i les faltes no justificades.

Si un alumne falta durant una setmana, el docent tutor s'ha d'informar dels motius de la no assistència. Si després d'aquesta tutoria l'alumne continua absent sense cap justificació, es procedeix segons la normativa plantejada en l'apartat corresponent a l'assistència de l'alumnat.

Quan un grup està tancat i té llista d'espera el docent tutor ha de ser estricte en el control d'assistència a l'aula.

La llista d'espera serà gestionada per un membre de l'equip directiu.



3.3 Moviments d'alumnes

L'accés als diferents grups d'escola, tant en els espais de mòduls residencials com a l'àrea educativa es fa mitjançant llistats nominals d'alumnes degudament autoritzats.

La confecció dels llistats tenen com a font la base de dades de l'escola que s'ha de tenir actualitzada per assegurar la seva eficàcia.

L'acompanyament dels alumnes als grups escolars i activitats a l'àrea educativa és responsabilitat del personal penitenciari de vigilància.

El procediment d'entrada i sortida dels alumnes a les diferents classes es treballarà conjuntament entre l'Equip Directiu del CFA i responsables del centre penitenciari.

Arribada a l'escola:

- Els docents es distribueixen entre les dues plantes, garantint que al carrer Major hi ha almenys una persona responsable, si és possible de l'equip directiu. A la planta superior hi ha una persona a la zona d'acollida, responsable de distribuir els alumnes cap a les aules. La resta rep als alumnes a dins de l'aula.
- Quan detectem que un intern ha sortit de mòdul però no és a la seva aula, el docent ho haurà de comunicar en la major brevetat possible al funcionari de servei de la cabina d'entrada o al membre de l'equip directiu que es trobi present.
- En el cas que un docent no arribi a la feina a temps, el membre de l'equip directiu, o en la seva absència un/a coordinador/a ha de gestionar, segons allò establert en l'apartat de substitucions, el que es fa amb els membres del grup.

Sortida i tornada:

- Els docents finalitzen les seves classes una vegada fet l'avís dels funcionaris, fan la baixada de les aules de manera esglaonada i els acompanyen fins a la sortida vigilant que el seu desplaçament cap les unitats es realitzi sense interrupcions. S'ha de procurar que la sortida sigui especialment concentrada per que no arribin als mòduls de manera dispersa.



3.4 Ús de les aules i claus del centre

Els i les docents són els responsables de mantenir l'aula en condicions i d'informar de qualsevol desperfecte per escrit, mitjançant correu electrònic, a l'equip directiu, així com l'absència d'algun equipament de l'aula.

A l'inici de cada curs el secretari/a fa un repàs de les claus que cada docent necessita per a la seva activitat lectiva (claus del despatx de mestres, del despatx de la biblioteca i dels armaris on realitzi les classes).

No es poden fer còpies de les claus del centre sense l'autorització de l'equip directiu.

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

3.5 Material pel desenvolupament de les activitats

A l'inici de curs, l'equip directiu facilitarà a cada docent, el material fungible necessari per poder iniciar les classe amb els grups (llapis, gomes, maquinetes, retoladors de pissarra...).

Quan algú esgoti el material haurà de tornar a demanar-lo al/ la secretari/a

El material necessari pel desenvolupament de les activitats, si no està disponible al centre i s'ha de comprar sempre s'ha de sol·licitar autorització de la compra a la direcció de l'escola.

En el cas que es faci amb suficient marge de temps, la secretària podrà gestionar-ne la compra, si no, seran els mateixos docents els que s'encarregaran d'anar-lo a comprar seguint les instruccions donades per la persona encarregada de la gestió econòmica.

És responsabilitat de cada docent preveure amb temps el material que necessita, per poder garantir-ne l'ús quan sigui el moment de fer l'activitat.

El material específic, com calculadores o compassos requereixen complimentar els fulls de petició del propi material. Aquest material quedarà sota la supervisió del mestre que l'ha demanat i l'haurà de retornar quan no el necessiti.

Les tisores s'utilitzaran sota demanda als funcionaris de cabina, la resta es farà amb l'autorització expressa per part de l'equip directiu.

En cas de desaparició d'algun material potencialment perillós cal informar el funcionari de l'Àrea educativa i l'equip directiu, i elevar ràpidament un informe al cap de serveis del centre penitenciari.



3.6 Activitats extraordinàries.

El CFA pot organitzar i/o participar en determinades activitats extraordinàries al llarg del curs que poden alterar l'horari i organització de l'escola: St.Jordi, Festa de Final de curs, Nadal, Mercè, Dia de la dona,... així com es poden organitzar, al llarg del curs activitats extraordinàries que complementin el currículum, presentin altres perspectives de la formació o que comptin amb la col·laboració d'altres professionals o experts.

3.7 Sortides programades a l'exterior

Els docents poden planificar, programar i proposar sortides grupals a l'exterior d'alumnes per tal de desenvolupar el currículum amb una perspectiva més pràctica a través de les sortides programades. Es gestionen a través dels Equips Multidisciplinaris i la Junta de Tractament.

El centre disposa d'un annex a aquestes NOFC, per establir els protocols adiants per a poder-les organitzar.

3.8 Gestió acadèmica i administrativa

És responsabilitat del secretari/a la gestió i la guarda i custòdia de la documentació de l'escola. Un alumne mitjançant una petició escrita pot sol·licitar un certificat d'aprofitament o assistència al grup, així com un certificat de notes o de superació d'un nivell educatiu. Aquest certificat serà redactat pel secretari/a i firmat per el/la direcció docent. L'escola en guarda una còpia en format electrònic.

Qualsevol docent pot sol·licitar per escrit els certificats necessaris que acreditin la seva trajectòria al centre. Aquests certificats seran redactats pel secretari/a i signats pel director/a. L'escola en guarda una còpia en format electrònic.

El traspàs d'informació entre centres educatius la realitzarà el secretari/a.

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



És responsabilitat de cada tutor/a endreçar la documentació acadèmica de cada alumne a la carpeta digital del centre, seguint les instruccions donades a la coordinació i de la persona encarregada de la gestió administrativa (secretari/a).

Els certificats emesos i no lliurats s'escanejaran i quedaran arxivats en l'expedient digital de l'alumne.

4. Avaluació i revisió d'aquestes NOFC

Les NOFC són complementàries del Projecte Educatiu de Centre i a tots els documents normatius que se'n desprenen.

Aquest document s'ha de revisar, valorar i modificar si s'escau als quatre anys amb posterior aprovació del Consell Escolar.

A més a més, cada any es pot fer la revisió d'una part o de la totalitat del document a petició d'un 1/3 del Claustre o del Consell Escolar.

CFA CARME KARR- NOFC

Data d'aprovació Consell Escolar: 1 de juliol del 2022.