

Normes d'Organització i Funcionament



CFA Els Tarongers
Gener 2025

INDEX

1. Introducció	2
2. Els principis i objectius del centre	2
3. Organització del centre	4
3.1. Espais	4
3.2. Òrgans de govern, de participació i gestió	4
3.2.1. Òrgans personals	5
3.2.2. Òrgans col·legiats	8
3.3. Òrgans de coordinació	16
3.3.1. Òrgans personals	16
3.3.2. Òrgans col·legiats	22
4. Organigrama del centre	27
5. La comunitat educativa	28
5.1. L'alumnat (drets i deures)	28
5.2. El professorat (drets i deures)	32
5.3. El personal d'administració i serveis (drets i deures)	33
6. Funcionament del centre	34
6.1. Organització de les activitats formatives	34
6.2. Organització econòmica i administrativa	37
7. Normes de convivència	38
7.1. De la convivència	38
7.2. Tipus de faltes i mesures correctores	39
7.3. Dispositius digitals	42
8. Disposicions finals	45
9. Referents normatius	46

1. Introducció

El Centre de Formació d'Adults Els Tarongers va començar les seves activitats l'any 1978, fruit de les mobilitzacions veïnals en demanda d'escoles públiques d'EGB per al barri. Arrel d'aquestes mobilitzacions, i un cop aconseguides escoles per als nens i nenes, les persones més grans es van adonar que elles també necessitaven aprendre i millorar la seva formació bàsica i que, per això, calia una escola d'adults al barri.

Al llarg d'aquests anys, ens hem anat dotant d'unes normes de funcionament, que van quedar recollides en el Reglament de Règim Intern aprovat pel Consell de Centre l'any 2009.

El present document intenta recollir i actualitzar el conjunt de normes que l'experiència de funcionament ha anat indicant com a més convenients, tenint present els recursos amb que comptem.

Entenem aquestes normes d'organització i funcionament (NOFC) com una eina que recull l'organització del funcionament del centre. Com que aquestes normes regulen la realitat que en aquests moments envolta la vida del centre, s'hauran d'adaptar i canviar si aquesta realitat es modifica.

2. Els principis i objectius del centre

El CFA Els Tarongers és un centre d'ensenyament públic que depèn directament del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

El centre es troba situat a la zona oest de la ciutat de Mataró, concretament al barri de Cerdanyola. Els alumnes que venen a l'escola són treballadors i treballadores, joves, pensionistes, aturats..., que volen millorar la seva educació bàsica, persones amb una gran diversitat cultural i social.

Aquestes normes es basen en la concreció dels principis recollits en el PEC. Alguns són els següents:

- Som una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural.
- Volem contribuir a millorar les aptituds, habilitats i capacitats, la formació bàsica, en definitiva, d'aquelles persones que s'adrecen a l'escola.
- Volem difondre l'ús de les TIC entre sectors cada cop més amplis de la població.

- Promovem en la comunitat educativa una educació intercultural amb la llengua catalana com a eix vertebrador del projecte educatiu del centre, basat en el plurilingüisme.
- Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.
- Ajudem a desenvolupar les capacitats de les persones com a ciutadans de ple dret.
- Desenvolupem la formació en el respecte als drets i llibertats fonamentals dins dels principis democràtics de convivència.
- Vetllem per la formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- Atenem les particularitats personals, socials i intel·lectuals a través del respecte, la tolerància i la integració.
- Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, per tal d'ajudar-les a ser persones competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocríiques i responsables.
- Gaudim d'un bon clima de treball entre el professorat i volem tenir capacitat d'innovació.

I tots aquells que quedin recollits en el projecte educatiu del centre.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctico-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels i de les alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i formació del personal docent.

El PEC es podrà revisar a petició de la majoria simple del Consell de Centre i a tal efecte es constituirà una comissió que comptarà amb representació de l'Equip Directiu, de l'alumnat i del professorat. Aquesta comissió elaborarà una proposta que serà presentada a discussió i aprovació, si escau, a la reunió ordinària o extraordinària del Consell de Centre.

Serà preceptiva la seva revisió cada 4 anys després del procés de renovació de la direcció del centre. La direcció entrant haurà de proposar la ratificació de les normes vigents fins aquell moment o bé la seva revisió parcial o global.

3. Organització del centre

3.1. Espais

El Centre de Formació d'Adults Els Tarongers es troba ubicat des del curs 1985/86 al carrer Mare de Déu de la Cisa, del barri de Cerdanyola de Mataró. Aquest edifici es va inaugurar al setembre de 1985, essent un edifici de nova construcció. L'edifici compta amb un vestíbul força ampli; un espai que fa les funcions de secretaria i despatx de direcció; una sala de professors; tres lavabos, un dels quals està adaptat per a persones amb discapacitat; tres aules grans (25-30 persones); una aula d'informàtica amb 19 ordinadors de sobretaula; una biblioteca, que s'ha d'utilitzar com a aula i sala d'actes; sala de neteja; un petit espai per material i un petit espai al fons del corredor que hem adaptat com a sala de tutories. També al voltant de l'edifici hi ha un pati de dimensions considerables, on fem alguna activitat cultural o festiva, com ara el sopar de final de curs.

Donat que aquest edifici ha estat insuficient des d'un primer moment, l'escola sempre ha utilitzat altres espais que l'Ajuntament li ha anat cedint provisionalment. Actualment, utilitza aules en horari de vespre al CEIP Camí del Cros, proper a l'escola. Un dels principals objectius de l'escola és aconseguir l'ampliació de l'edifici actual o la dotació d'espais suficients.

3.2. Òrgans de govern, de participació i gestió

D'acord amb els principis que inspiren el Centre, es promourà la participació de la comunitat educativa i, especialment, del Claustre del professorat en totes les preses

de decisions que es refereixin a la consecució dels objectius del Centre i a l'organització que els ha de fer possibles.

3.2.1 Òrgans personals

Els òrgans personals de govern del Centre són el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/Secretària que constitueixen l'Equip Directiu.

Les seves funcions venen determinades per la normativa general i els *Documents d'organització i gestió del centre* del Departament d'Educació.

3.2.1.1 Les funcions del/de la director/a

El director o directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre.

Són funcions del director o directora:

- a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració.
- b) Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents, sens perjudici de les competències del consell de centre.
- d) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- e) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
- f) Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments.
- g) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- h) Proposar el nomenament dels altres membres de l'equip directiu i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
- i) Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de la seva competència.
- j) 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 s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- k) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
 - l) Vetllar pel compliment de les NOFC.
 - m) Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivells, mòduls, 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.
 - n) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels i de les alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
 - o) 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.
 - p) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la Memòria Anual d'activitats del centre i trametre-la als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació.
 - q) Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

3.2.1.2 Les funcions del/de la Cap d'Estudis

Correspon al/a la cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del/de la 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, sota el comandament del/de la director/a

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:

- a. 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.
- b. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del departament d'Educació.
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència.

- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per les adequacions necessàries per atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge.
- e. Elaborar la proposta de calendari de reunions de cada cicle o ensenyament.
- f. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels i de les 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.
- g. Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan s'escaigui.
- i. Controlar i revisar les llistes d'assistència lliurades trimestralment pels tutors/es dels diferents grups.
- j. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2.1.3 Les funcions del/de la Secretari/Secretària

Correspon al/a la secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa 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/de la director/a.

Són funcions específiques del/de la secretari/ària-administrador/a:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- b) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vist-i-plau del/de la director/a.
- d) 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.

- e) Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el/la director/a.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels/de les alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord a les indicacions del/de la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d' Educació.

3.2.1.4 Nomenament dels òrgans personals de govern

El/la director/a serà nomenat d'acord amb el procediment previst pel Departament d' Educació.

La proposta de nomenament dels altres òrgans personals de govern la realitza el/la director/a del centre.

3.2.2 Òrgans col·legiats

Els òrgans col·legiats són l'Equip Directiu, el Consell de Centre i el Claustre.

3.2.2.1 L'Equip Directiu

L'equip directiu està format pels òrgans personals de govern del Centre i és l'òrgan de coordinació dels seus membres.

Els membres de l'equip directiu gestionen col·lectivament el projecte de direcció i n'assumeixen la responsabilitat.

Són funcions de l'equip directiu:

- a) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

Funcionament de l'equip directiu.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

Les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada, així com el repartiment de les diferents tasques.

3.2.2.2 El Consell de Centre

El consell de centre és l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (estudiants, professorat, personal administratiu i administració local) participen en la gestió del Centre i fan el seguiment i l'avaluació general de les activitats.

Per decisió majoritària dels seus membres pot constituir comissions de treball temporals o permanents per a aquells temes que es considerin necessaris.

Són funcions del consell de centre:

- a) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- b) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- c) Resoldre els conflictes i decidir els correctius en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- e) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries.
- f) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.

- g) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
 - h) Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
 - i) Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
 - k) Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Composició del consell de centre

El consell de centre és compost per:

- a. El/la director/a, que n'és el/la president/a.
- b. El/la cap d'estudis.
- c. Un/a regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament.
- d. Un nombre determinat de professors/es elegits pel claustre.
- e. Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
- f. El/la secretari/a del centre, que hi actua de secretari/a, amb veu i sense vot.
- g. Un nombre determinat d'alumnes elegits entre l'alumnat del centre.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants dels alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

El consell de centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell de centre, el president en dóna compte a la delegació territorial del Departament d'Educació.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell de centre, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Procediment d'elecció dels membres del consell de centre

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell de centre són convocades pel/per la director/a del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d' Educació. Dins els quinze dies esmentats, els/les candidats/es poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En relació amb els/les candidats/es dels diferents sectors:

- a. Són candidats/es els/les professors/es del centre, els/les alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al/a la president/a de la mesa electoral corresponent.
- b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats/es per a un dels sectors.
- c. Si el nombre de candidats/es a membres del consell de centre d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un/a alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

En relació a les meses electorals:

- a. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel/per la director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats/es, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- b. En tot cas, el cens electoral serà publicat amb antelació al tauler d'anuncis del centre.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors/es:

- a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel/per la director/a, pel/per la professor/a amb més antiguitat en el centre i pel/per

la professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin professors/es de la mateixa antiguitat, en formarà part el de major o menor edat, respectivament.

b. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel/per la director/a amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

c. Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al nombre de representants a escollir.

En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels/de les alumnes:

a. Per a l'elecció dels representants dels/de les alumnes, la mesa electoral estarà formada pel/per la director/a, i per dos alumnes designats per sorteig entre tots els/les alumnes del cens.

b. L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del/de la director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels/de les electors/es per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels/de les alumnes.

c. Cada alumne pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al nombre de representants a escollir.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

a. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel/per la director/a, el/la secretari/a i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en formarà part el de més edat.

b. El/la director/a, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu.

La condició de membre electe del consell de centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector dels alumnes, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. El consell de centre regula el procediment de substitució.

El consell de centre decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:

- a. Sector de professors. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.
- b. El sector d'alumnes. Els afectats per la renovació són els alumnes que, atès l'ensenyament que estiguin cursant, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre.

En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell de centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció. El/la secretari/a del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà a la delegació territorial del Departament d'Educació, degudament visada pel director/a.

Si es produeix una vacant en el consell de centre, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Pel que fa al sector del professorat, en cas d'exhaurir-se la llista de substituïts, el claustre podrà nomenar els membres que cobriran les vacants fins a les noves eleccions.

Funcionament del consell de centre

El consell de centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. Preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

Hom procurarà que les decisions en el si del consell de centre es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en que la normativa determina una altra majoria qualificada.

Les reunions de consell de centre se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants dels alumnes.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la convocatòria, es farà arribar la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar els representants de qualsevol dels sectors.

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

De cada sessió de treball, el/la secretari/a n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha intervingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més, el centre haurà de tenir a disposició dels membres del consell de centre les actes de les sessions.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

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

3.2.2.3 El Claustre

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i és presidit pel director/a.

Són funcions del claustre de professors/es:

a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.

- b) Aportar propostes i informar el consell de centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al consell de centre.
- e) Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el/la director/a la presenti al consell de centre.
- f) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- i) Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC i d'altres documents del centre.
- j) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- k) Participar en l'avaluació interna del centre.
- l) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

Funcionament del claustre:

El claustre es reuneix, com a mínim, una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El calendari de reunions és decidirà a principi de curs per al primer trimestre, i abans de finalitzar el trimestre anterior per al segon i el tercer. El calendari de reunions de claustre restarà penjat a la sala de professors/es.

L'ordre del dia elaborat per l'equip directiu restarà penjat a la cartellera de la sala de professorat, perquè es puguin veure els punts previstos i se'n puguin afegir d'altres, si es creu convenient.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i , a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

3.3 Òrgans de coordinació

3.3.1 Òrgans personals de coordinació

Són els establerts per la normativa vigent i amb les funcions que es determinen als *Documents d'organització i gestió del centre* amb les adaptacions específiques a la realitat del nostre centre. Són òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinació dels Ensenyaments de Llengua Estrangera. Substitueix el càrrec de Coordinació de la Societat de la Informació i s'encarrega dels ensenyaments d'anglès.
- Coordinació de Llengua, Integració i Cohesió Social. A més a més de les funcions que li són pròpies coordina els ensenyaments de llengua catalana.
- Coordinació digital. A més a més de les funcions que li són pròpies coordina els ensenyaments de Competic.
- Coordinació de Formació Instrumental. Substitueix el càrrec de Coordinació de d'Ensenyaments Inicials.
- Coordinació de GES. Substitueix el càrrec de Coordinació de Formació Bàsica.
- Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals.
- Coordinació de Proves d'Accés a GS i a Universitat.
- Coordinació de Cohesió, Convivència i Benestar Emocional.

Funcions dels/de les coordinadors/es dels diferents ensenyaments:

Són funcions dels/de les **coordinadors/es** de cicle o dels diferents ensenyaments:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- e. Convocar les reunions corresponents, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- f. Coordinar el manteniment i l'actualització del material de cada ensenyament, en col·laboració amb l'equip de professors/es.
- g. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- h. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria Anual.
- i. Totes les altres funcions que puguin anar apareixent i els siguin encomanades pel Claustre i/o l'Equip Directiu.

Els/les coordinadors/es dels diferents ensenyaments són nomenats pel/per la director/a del centre, escoltats els equips de cada ensenyament.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels/de les coordinadors/es abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de l'ensenyament corresponent, el claustre i l'interessat/da.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del /de la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà al consell de centre i a la delegació territorial.

Funcions del/la **coordinador/a de prevenció de riscos laborals**:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les

actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i els treballadors en l'acció preventiva.

- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e. Col·laborar en les revisions periòdiques del lloc de treball.
- f. Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- h. Col·laborar amb la Direcció del Centre en tots aquells aspectes relacionats amb la seguretat i la salut al centre.
- i. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.

Funcions del/de la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC):

- a. Elaborar la proposta del Projecte Lingüístic del Centre i col·laborar en la seva revisió i actualització.
- b. 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.
- c. Col·laborar en l'actualització dels documents del centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- d. Col·laborar en la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

- e. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- f. Coordinar els ensenyaments de llengua catalana.
- g. Col·laborar en la coordinació dels aprenentatges de les llengües.
- h. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria Anual.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o el/la coordinador/a, o li atribueixi el Departament d'Educació.

Funcions del/de la coordinador/a digital:

- a. 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.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de Gestió Acadèmica del Departament d'Educació.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles altres que el/la director/a del centre o el/la coordinador/a de l'aula encomani en relació amb els recursos informàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- f. Elaborar la proposta de la Estratègia Digital del centre i col·laborar en la seva revisió i actualització.
- g. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.
- h. Participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes SETICPA.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

La persona encarregada d'aquesta coordinació hauria d'estar capacitada tècnicament i didàctica amb una formació igual o equivalent a la que s'imparteix en les activitats formatives per al professorat de persones adultes.

El nomenament i cessament dels/de les coordinadors/es d'informàtica, lingüístic i de prevenció de riscos laborals correspon al/a la director/a, escoltat el/la cap d'estudis i l'interessat/da.

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

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/de les coordinadors/es d'informàtica, lingüístic, i de prevenció de riscos laborals, el/la director/a n'informarà al consell de centre i a la delegació territorial.

Funcions del/de la coordinador/a COCOPE:

A partir del curs 2023-2024, es posa en marxa la figura del coordinador de Convivència, Cohesió i Benestar Emocional amb les funcions següents:

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

Els tutors:

Cada alumne té un tutor o tutora de referència.

La tutoria i l'orientació dels/de les alumnes forma part de la funció docent. Tots els/les professors/es integrants del claustre exerceixen les funcions de tutor/a d'aquells grups que els hagin estat assignats a l'inici de curs.

Les principals funcions del/de la tutor/a són les següents:

- Informar de les característiques del nostre centre i del seu funcionament.
- Informar de la metodologia emprada.
- Explicar el procés de participació de l'alumnat en el funcionament del centre.
- Potenciar la participació de l'alumnat en les activitats del centre (xerrades, Jornades Culturals, sortides, diada de Sant Jordi...)
- Informar del Pla d'Emergència que estableix el protocol d'evacuació.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/de les alumnes.
- Fer les entrevistes individuals necessàries amb cada alumne per valorar l'evolució dels seus aprenentatges.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes.
- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als interessats.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels/de les alumnes.
- Promoure el coneixement i el compliment de les normes de convivència del centre
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes.
- Promoure la intervenció de l'alumnat en el procés de resolució dels conflictes que es puguin produir.
- Redactar la Memòria Anual de les activitats desenvolupades en el seu àmbit.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu del centre.

L'acció tutorial queda recollida i detallada en el Pla d'Acció Tutorial del centre.

3.3.2 Òrgans col·legiats

Són òrgans col·legiats de coordinació l'equip de coordinació pedagògica, els equips de nivell o d'ensenyament i els responsables de les tasques d'escola.

L'equip de **coordinació pedagògica**:

És format pels/per les coordinadors/es de cicle i l'equip directiu.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica:

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix sempre que el convoca el/la cap d'estudis o a proposta d'un/a dels/de les coordinadors/es. A més, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis, el qual la trametrà a cada un dels membres de l'equip de coordinació amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el/la cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en que s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors/es el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Els equips de nivell o dels diferents ensenyament:

Estan formats per tots els/les professors/es que imparteixen docència als/a les alumnes d'un mateix nivell o ensenyament.

Són funcions dels equips de nivell:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
- b. Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle o canvien de nivell dins d'un mateix cicle o ensenyament.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Revisar de forma periòdica les programacions de les diferents àrees.
- g. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h. Fer el seguiment del procés d'aprenentatge dels diferents grups d'alumnes.
- i. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- k. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- l. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- m. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del nivell o ensenyament, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- n. Supervisar i coordinar els materials que s'utilitzen als diferents ensenyaments.

o. Els equips de nivell són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

Funcionament dels equips de nivell o dels diferents ensenyaments:

Els equips de nivell i/o ensenyament es reuneixen normalment una vegada al mes i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita algun dels seus membres. A més, fan preceptivament una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon al/a la coordinador/a.

De cada sessió el/la coordinador/a en deixarà un resum escrit a la carpeta de cicle, fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador/a i s'ha de donar a conèixer en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el/la coordinador/a el donarà a conèixer al/a la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Els/les responsables de les **tasques d'escola**:

Les tasques d'escola són totes aquelles que encomani el Claustre a un/a o més dels seus membres. Habitualment són les següents: biblioteca, material, revista, comissió de festes, activitats i pàgina WEB. Durant el curs 2019-2020, fruit d'algunes mesures que s'han anat introduint per contribuir a la conservació del medi ambient, se n'afegeix una més: sostenibilitat.

Tasques de la/les persona/es responsable/s de la **biblioteca**:

- a. Registrar i classificar els llibres.
- b. Gestionar el préstec, establir-ne l'horari i la manera de fer-se.
- c. Mantenir el control dels llibres.
- d. Organitzar l'espai de la biblioteca i distribuir-hi els llibres i les revistes.
- e. Reclamar els llibres que estan en préstec i no s'han tornat.
- f. Portar una llista de llibres d'interès –tant de text com de lectura o consulta- a fi de tenir propostes de compra.
- g. Mantenir els contactes i el seguiment de les gestions per ampliar el fons de la biblioteca (institucions públiques o privades, editorials...)

- h. Potenciar i promocionar l'ús de la biblioteca.
- i. Arxiu de les revistes.
- j. Confecció i elaboració del llibre de Sant Jordi.
- k. Classificació i ordenació del material audiovisual.
- l. Presentar i donar a conèixer al Claustre les novetats rebudes i/o adquirides.

Tasques de la/les persona/es responsable/s del **material**:

- a. Fer la previsió i la compra del material que es necessita al llarg del curs.
- b. Gestionar el material, tant de l'edifici de l'escola com el dels altres espais.
- c. Coordinar la tasca d'endregar la sala de material i els armaris.
- d. Supervisar i ubicar el material que arriba a l'escola.

Tasques de la/les persona/es responsable/s de la **revista**:

- a. Coordinar i potenciar la revista de l'escola.
- b. Dissenyar-la i editar-la recollint l'aportació de tots els grups de l'escola.
- c. Fer les còpies.
- d. Tenir cura de l'arxiu de la revista.
- e. Fer el llibre de la revista dels darrers anys.

Durant el curs 2024-2025, aquesta tasca la desenvolupa l'alumnat de GES, vinculada amb el projecte interdisciplinari de l'ensenyament.

Tasques de la/les persona/es responsable/s de la **comissió de festes**:

- a. Convocar les reunions dels representants dels grups a la comissió de festes
- b. Preparar, dinamitzar i coordinar les festes i activitats lúdiques de l'escola (festa de Nadal, Carnestoltes, sopar de final de curs ...)

Tasques de la/les persona/es responsable/s de les **activitats**:

- a. Gestionar les activitats de caire cultural de l'escola: visites a museus, sortides al teatre, xerrades ... adreçades a tots els alumnes i grups de l'escola.
- b. Fer els cartells informatius per penjar a les cartelleres de les aules.
- c. Redactar la memòria d'activitats per adjuntar-la a la Memòria Anual del Centre.

Tasques de la/les persona/es responsable/s de la **pàgina WEB** del centre:

- a. Mantenir actualitzada la pàgina web del centre.
- b. Mantenir el domini de l'escola elstarongers.cat

Tasques de la/les persona/es responsable/s de **sostenibilitat**:

- a. Coordinar la recollida selectiva de deixalles a l'escola.
- b. Promoure i recordar la importància de Reduir, Reutilitzar i Reciclar.
- c. Proposar accions que redueixin l'impacte en el medi ambient (l'ús de menys plàstic en les activitats d'escola, reducció de l'ús del paper...)
- d. Tenir cura de la gestió de residus i del bon ús de les papereres del centre.

Tasques de la/les persona/es responsable/s de **Xarxes Socials**:

- a. Mantenir actives les xarxes socials de l'escola.
- b. Emprar les xarxes socials per informar i exposar les activitats complementàries de l'escola.
- c. Vetllar pel respecte entre les persones usuàries de les xarxes socials de l'escola.
- d. Tenir cura de la gestió dels comptes de les xarxes socials de l'escola així com dels drets d'imatge de l'alumnat.

Tasques de la/les persona/es responsable/s de **Grup de conversa**:

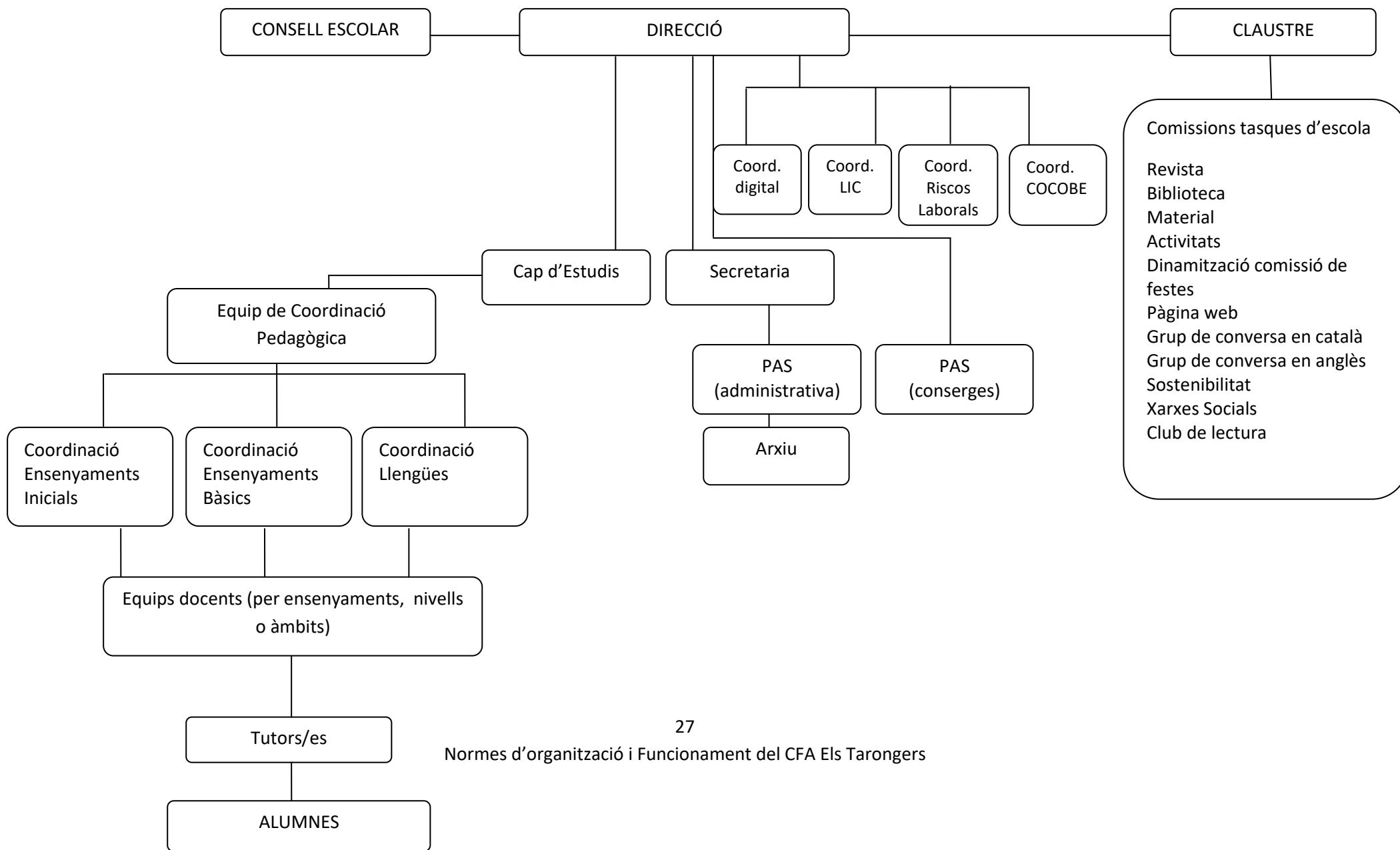
Enguany conviuen dos grups de conversa: un en català i un en anglès.

- a. Conduir el grup de conversa tot preparant els temes a tractar cada setmana.
- b. Incentivar la motivació dels interessats en conservar i millorar la seva expressió oral.
- c. Vetllar pel respecte entre les persones usuàries d'aquests grups.
- d. Moderar les intervencions dels usuaris del grup.

Tasques de la/les persona/es responsable/s de **Club de lectura**:

- a. Promoure el gust per la lectura.
- b. Proposar llibres de lectura adequats al públic assistent.
- c. Convocar les trobades del club.
- d. Plantejar preguntes de reflexió entorn les lectures realitzades.

4 L'organigrama del Centre



5. La comunitat educativa

5.1. L'alumnat

5.1.1 Drets de l'alumnat

Consideracions generals

Tots els i les alumnes tenen els mateixos drets i deures.

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

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre.

El consell de centre avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

- Dret a ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.

Els alumnes tenen dret a l'ús de vestuari o elements simbòlics, sempre que no impossibilitin:

- la realització de totes les activitats curriculars,
- la comunicació interpersonal,
- la identificació visual de qualsevol persona al centre,
- la seguretat personal o la dels altres.

- Dret a la formació

Els i les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat i de les seves capacitats, dintre dels principis ètics i socials comunament acceptats a la nostra societat.

Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut.

- Dret a l'avaluació

Els i les alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Els i les alumnes poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin sempre i quan estiguin fonamentats en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

- Dret a l'orientació

Els alumnes tenen dret a una orientació acadèmica que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements, interessos, capacitats i disponibilitat.

- Dret a la integritat

Els i les alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

Els i les alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

Els i les alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys i companyes.

Els i les alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis.

- Dret a la participació

Els i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

Aquesta participació es concreta en:

- a) La comissió de festes.
 - b) El Consell de Centre.
 - c) Les assemblees de classe.
 - d) L'associació d'alumnes.
- Dret a manifestar lliurement, individual i col·lectiva, les opinions pròpies sense 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.
 - Dret a reunir-se en el centre per tal de realitzar treballs escolars, sempre que la disponibilitat d'espais i el normal funcionament del Centre ho permeti.
 - Dret a l'accés i ús dels dispositius digitals del centre.
 - a) Ordinadors disponibles al centre. Actualment, l'aula d'informàtica de l'escola disposa de 18 ordinadors disponibles quan l'espai no s'utilitza com a aula. També hi ha 10 ordinadors en cada aula que es poden utilitzar en cas que sigui necessari i una dotació d'ordinadors portàtils i tauletes emmagatzemats en els armaris de càrrega de l'aula 4.
 - b) Cessió de maquinari. El centre disposa de dispositius portàtils per cedir a l'alumnat en cas que sigui necessari per poder dur a terme el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. Cal que l'alumnat signi un document amb les seves dades conforme se li cedeix un dispositiu del centre i la quantitat que es deixa com a dipòsit.

5.1.2 Deures

- Deure de respectar els drets, les llibertats i les conviccions dels altres membres de la comunitat educativa
- Constitueixen deures bàsics dels i de les alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Tenir els materials i portar-los quan siguin necessaris i fer les tasques encomanades pels professors i professores en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels i de les alumnes i 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 d'origen, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquestes normes.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

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

h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

5.2 El professorat

5.2.1 Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- El professorat, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica, tal i com estableix la normativa vigent.
- Utilitzar a les seves classes els mètodes que consideri més adients tot ajustant-se a allò que especifica el PEC i la Programació Didàctica.
- Ser informat de la gestió del Centre.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser comunicades prèviament a l'Equip Directiu.

5.2.2 Deures

Els professors i les professores, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica, tal i com estableix la normativa vigent.

En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits – en concret – a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el claustre i/o el consell de centre.

En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne. Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

I més concretament:

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició de docent.

- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del Centre.
- Assistir a les reunions convocades.
- Complir l'horari acordat amb l'Equip Directiu segons el nombre d'hores establertes per Departament d'Educació.
- Justificar les faltes d'assistència per escrit.
- Tramitar la documentació pròpia de la secretaria.
- Complimentar la documentació de matriculació.
- Fer les tasques relacionades amb llistats d'alumnes, notes i actes.
- Controlar diàriament l'assistència dels alumnes i passar a secretaria trimestralment les llistes d'assistència digitalitzades.
- Mantenir els expedients dels alumnes degudament actualitzats.
- Fer altres tasques de recolzament que els puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu o pels coordinadors.
- Tenir cura de les instal·lacions i del material del centre, col·laborant en el seu ordre i bon funcionament.
- Arxivar el material d'elaboració pròpia del centre.
- Complir aquestes normes d'organització i funcionament.

5.3. El personal d'administració i serveis

5.3.1 Drets

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, especialment el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant al consell de centre.

5.3.2 Deures

El personal d'administració i serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

6. Funcionament del Centre

6.1. Organització de les activitats formatives

6.1.1. L'acollida de l'estudiant

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

En cas que sigui necessari, el nou alumnat farà una prova d'avaluació inicial que podrà ser oral i/o escrita amb l'objectiu de determinar el nivell de coneixements i definir l'itinerari formatiu de la forma més acurada possible.

Els requisits de preinscripció i matriculació són els establerts cada curs pel Departament d'Educació. Les instruccions i els detalls de l'acollida queden recollits en el Pla d'Acollida del Centre. En el cas de l'alumnat menor d'edat, les actuacions s'especifiquen en l'apartat *Protocol d'actuació d'alumnat menor d'edat*.

6.1.2. El marc temporal

El calendari del curs es realitza prenent com a base les instruccions específiques del Departament d'Educació, les festes locals de la ciutat de Mataró i els dies de lliure disposició que, tenint en compte les propostes del Consell Escolar de Mataró, el Consell de Centre aprova. Aquest calendari queda recollit a la Programació General Anual.

Cada curs s'estableix el calendari i l'horari del centre, segons l'organització de l'oferta formativa, que comprèn torns de matí, tarda i vespre. Amb caràcter general, la porta

d'entrada s'obrirà 10 minuts abans de l'inici de la primera classe del torn de matí i 10 minuts abans de l'inici de la primera classe del torn de tarda.

Cada curs comprèn un període inicial destinat a la inscripció i l'acollida de l'alumnat i la programació del curs; un període lectiu i d'avaluació amb entrevistes personals i lliurament d'informes; i un període final de tasques de tutoria, orientació i preinscripció del nou alumnat pel curs següent. Per cada un d'aquests períodes el centre elabora un calendari que s'inclou a la PGA i/o a la memòria de centre.

6.1.3. L'organització dels grups

L'agrupament dels alumnes es fa d'acord amb l'horari dels diferents ensenyaments i amb el nivell d'estudis previs, els resultats de les entrevistes i proves inicials i de les competències que vagin assolint al llarg del seu itinerari formatiu.

6.1.4. Assistència i seguiment

6.1.4.1 Els estudiants

L'assistència amb puntualitat a les activitats formatives presencials és obligatòria. Atès que assistir-hi suposa un gran esforç per a moltes persones cal ser molt respectuosos amb la resta de companys i companyes.

L'assistència és obligatòria per poder ser avaluat i per això el professorat portarà un control diari de l'assistència.

L'alumnat ha de mantenir un contacte regular amb el tutor o tutora assignat per tal de conèixer el seu itinerari formatiu, les hores de grup classe, la seva progressió, avaluació, etc.

Només es mantindrà la plaça d'aquelles persones que expressin interès en assistir a classe. Per això, la no assistència durant dues o tres setmanes (segons l'ensenyament) sense justificació, comportarà la baixa de l'alumne/a, tal com s'indica en el fulletó informatiu d'inici de curs.

El tutor o tutora de cada grup és el responsable del control de l'assistència i informarà a l'auxiliar administratiu/va de les baixes esdevingudes perquè procedeixi al seu registre.

En cas de que hi hagi llista d'espera en aquells grups que s'hagin produït baixes, i que per les dates es consideri que es poden incorporar alumnes al grup, s'avisarà telefònicament els alumnes interessats.

Quan es consideri necessari, els estudiants signaran un document de compromís educatiu amb el seu itinerari formatiu i amb les normes de funcionament del centre.

6.1.4.2 El personal del centre

Les absències i permisos del professorat són registrades a l'arxiu corresponent, les gestiona el/la Secretari/Secretària i les autoritza la direcció.

Les faltes a les hores de permanència al centre, així com a qualsevol reunió, han de ser justificades per escrit tot explicant-ne el motiu.

Cal avisar amb antelació de les faltes previsibles i de les sol·licituds de permisos.

Les baixes docents i del personal PAS es gestionaran segons les instruccions vigents del Departament d'Educació (Ajuntament en cas de consergeria).

6.1.5. L'avaluació

Es convenient que quan es comença una activitat formativa els aprenents coneguin quins són els objectius i quines activitats i metodologies els ajudaran a aconseguir-los i quines activitats d'avaluació es realitzaran.

L'avaluació serà contínua per tal de valorar el progrés i l'assoliment dels objectius establerts en cada ensenyament. L'assistència amb regularitat de l'alumnat és la condició necessària que permet tenir dret a l'avaluació contínua. Pel que fa a la certificació que acrediti el seguiment del curs, caldrà haver assolit un 75% d'assistència per tenir-ne dret, amb les excepcions que es considerin en junta d'avaluació.

La qualificació atorgada a cada alumne/a serà el resultat d'un seguit d'observacions fetes al llarg del període educatiu, entre les quals cal destacar l'assistència, la realització de les tasques proposades a l'aula, així com totes aquelles activitats que proposi el professorat en el seu pla de treball.

Un cop determinats els objectius i els requisits per poder superar el curs, es faran periòdicament avaluacions que recolliran l'observació, el seguiment i la valoració de

les activitats realitzades per l'alumnat. Els estudiants i el professorat contrastaran el progrés desenvolupat i les competències assolides en el procés educatiu. L'avaluació serà trimestral o quadrimestral depenent de l'ensenyament.

6.1.6. Repeticions i temps de permanència al centre

El temps de permanència en un mateix nivell ve establert per les instruccions del Departament d'Educació. La repetició dels nivells estarà condicionada a l'actitud dels alumnes i a l'aprofitament en els seus aprenentatges.

6.1.7. Activitats culturals

El centre organitza, dins i fora del seu espai i del seu horari, diverses activitats de tipus cultural.

A l'inici de curs el/s responsable/a d'activitats culturals i complementàries presentarà les línies generals a seguir durant el curs. Aquesta proposta serà debatuda pel Claustre i s'inclourà en la Programació Anual perquè sigui aprovada pel Consell de Centre.

El/la responsable d'activitats tindrà en compte el currículum, les propostes del professorat i les propostes expressades per l'alumnat a l'hora de concretar les propostes que es realitzaran al llarg del curs.

6.1.8. Serveis del Centre

El Centre disposa d'una pàgina web on els estudiants poden informar-se de les activitats que realitza el centre, accedir a l'aula virtual, als diferents blogs que funcionen al centre, etc.

El Centre disposa d'una biblioteca amb un servei de préstec de llibres. Donat que l'espai de la biblioteca s'ha de fer servir com a aula degut a la manca d'espais, s'informarà de l'horari a l'inici de cada curs.

6.2. Organització econòmica i administrativa

6.2.1. Règim administratiu

Al Centre enregistrem, informàticament o en versió paper, els següents documents:

- Les actes del Claustre, del Consell de Centre i de les Juntes d'Avaluació.
- Els acords presos en les reunions de nivell.
- Els títols i/o certificats de tots els ensenyaments.
- La comptabilitat (SAGA) i totes les factures i contractes amb empreses.
- Les faltes d'assistència del professorat.
- Les llistes d'assistència de l'alumnat.
- Les dades de matriculació de l'alumnat.
- Els expedients dels alumnes que han assistit al centre i tenen, com a mínim, un informe d'avaluació.

6.2.2. Règim econòmic

Els ingressos provenen de l'assignació del Departament d'Educació en concepte de despeses de funcionament, i de l'aportació dels alumnes en concepte de suport al servei. Aquesta aportació és, fonamentalment, una quota de material en concepte dels dossiers i fotocòpies i que s'utilitzen en els diferents ensenyaments. L'import varia segons el nivell i és aprovat pel Consell de Centre.

El pressupost anual del Centre és elaborat per l'Equip Directiu i és aprovat pel Consell de Centre.

La comptabilitat està a càrrec del/de la Secretari/a, i segueix les directrius comptables del Departament d'Educació.

7. Normes de convivència

7.1. De la convivència

La convivència al centre, com a lloc públic i com a centre educatiu, exigeix a cada persona el respecte vers les altres, tot seguint les convencions socials majoritàriament acceptades. Tota infracció d'aquestes normes de convivència serà objecte d'advertiment o, si s'escau, de sanció.

Seguint la normativa vigent, no es pot fumar a cap espai de l'edifici, tret de les zones del pati habilitades especialment.

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

Cal assistir a les classes amb els materials necessaris i amb les tasques acordades realitzades.

Cal participar a les classes activament, cadascú en la mesura de les seves possibilitats.

Cal desconnectar o silenciar els mòbils en començar les classes, i només sortir a utilitzar-lo en cas d'extrema necessitat o si l'activitat d'aula ho requereix.

No es pot menjar a l'interior de les aules. Només es podrà fer en cas d'alguna celebració especial i amb el permís del professor/a. Es pot beure aigua.

Cal respectar el material del centre i deixar les aules tal com s'han trobat.

Quan sigui possible, cal notificar les faltes d'assistència prèviament i avisar al tutor o tutora quan s'hagi de faltar a classe durant uns dies.

7.2. Tipus de faltes i mesures correctores

Abans d'aplicar qualsevol mesura correctora, si un professor o professora té queixes raonables relatives a un alumne o grup d'alumnes intentarà solucionar-les parlant primer amb ells. En el cas dels grups que tenen més d'un professor/a, si no se solucionen, s'adreçarà al tutor/a i, si és necessari, a l'equip directiu que estudiarà el cas i actuarà en conseqüència.

Si un o una alumne/a té queixes raonables relatives a un professor o professora les hi ha d'expressar amb la màxima correcció. En el cas que no es solucionés el problema, s'adreçarà a la persona tutora, al coordinador de l'ensenyament i, en última instància a l'equip directiu.

7.2.1. Faltes lleus, greus o molt greus

Les faltes lleus són:

- Les provocades per aquells comportaments que alteren de forma breu i ocasional el normal desenvolupament de la tasca educativa o les normes generals de funcionament de l'escola.

- Les faltes d'assistència reiterades i injustificades.
- Les faltes de puntualitat continuades.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració cap als altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament no greu, causat intencionadament, des les dependències del centre, del seu material o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

Les faltes greus són:

- L'acumulació successiva de faltes lleus en un mateix curs.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar o la falsificació o subtracció de documents o material acadèmic.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, des les dependències del centre, del seu material o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

Les faltes molt greus són:

- Les conductes que atemptin contra els drets, les llibertats i la dignitat dels altres.
- Les actuacions, o incitacions a accions, perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses o les amenaces greus contra els membres de la comunitat educativa.

7.2.2. Procediment d'actuació

Els comportaments que tinguin la consideració de faltes lleus seran corregits per part del professor/a i quedaran recollits a l'expedient de l'alumne.

El professor o professora que hagi observat o tingut coneixement d'algun incompliment de les normes, si ho creu oportú per la gravetat dels fets, ho comunicarà al tutor/a que adoptarà mesures correctores immediates si ho considera

necessari i ho posarà en coneixement de qualsevol membre de l'equip directiu. Amb posterioritat, l'Equip Directiu estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si ho creu necessari, farà una proposta de sanció.

Si la persona o persones afectades es mostren d'acord amb la proposta de sanció aquesta quedarà recollida a l'expedient de l'alumne i serà d'aplicació immediata.

En cas contrari, la direcció del centre encarregarà a un professor o professora l'obertura d'un expedient disciplinari. Per elaborar aquest expedient, el professor o professora encarregat s'entrevistarà amb les persones afectades, farà un recull dels fets i, si escau, presentarà una proposta de sanció. La direcció del centre estudiarà l'informe i prendrà una decisió sobre la proposta de sanció que serà efectiva mentre sigui ratificada o no pel Consell de Centre, que és l'organisme competent per a prendre mesures correctores definitives.

Les decisions preses constaran en acta i quedaran registrades a l'expedient de l'alumne.

Les mesures correctores o sancions podran ser, en funció de la gravetat dels fets:

- a) Amonestació oral per part del professor/a.
- b) Entrevista amb el tutor/a.
- c) Compareixença davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.
- d) Amonestació escrita per part del/de la tutor/a de l'alumne, el o la cap d'estudis o el/la director/a del centre.
- e) Realització de tasques per part de l'alumne, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- g) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre.
- h) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període determinat.
- i) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs acadèmic.
- j) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes normes ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte les

seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés d'aprenentatge.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó d'origen, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

7.3 Dispositius digitals

Segons l'article 38 de la LEC, que correspon a *Responsabilitat per danys*: " 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 en els termes que determina la legislació vigent." Aquest fet es considerarà una falta greu o molt greu, amb les conseqüències corresponents.

7.3.1. Organització

L'organització interna dels dispositius del centre queda recollida en un document compartit per l'equip directiu i el/la coordinador/a digital on es disposa de l'inventari dels dispositius del centre així com la disponibilitat i l'estat dels mateixos.

En cas de detectar una incidència amb algun dels dispositius del centre cal avisar a la coordinació digital i apuntar-ho en el full d'incidències digitals per tal de donar-li solució, ja sigui a partir de la intervenció de la coordinació o bé amb la visita del tècnic preventiu, si és que no hi ha solució prèvia.

L'escola treballa amb un Entorn Virtual d'Aprenentatge, el Moodle. A partir d'aquesta plataforma es distribueixen els materials i recursos que es treballen a les aules i, a més, és un mitjà de feedback entre l'alumnat i el professorat d'ensenyaments com, per exemple, GES o Competic 2 i 3, on es considera que:

- a) Cada alumne/a disposarà d'un accés individual i personal a la plataforma Moodle i els cursos on s'hagi matriculat. L'accés és unipersonal i exclusiu de cada alumne.
- b) Cada docent del centre té accés individual i personal a la plataforma Moodle i als cursos que imparteix així com els que siguin necessaris per a la preparació i programació didàctica del curs escolar.
- c) Per tenir accés a la plataforma caldrà informar d'una adreça de correu electrònic personal en el cas de l'alumnat i de l'adreça d'Xtec en el cas del professorat.

La resta d'ensenyaments disposa de recursos i materials de consulta a la plataforma, on l'alumnat hi pot accedir com a "convidat".

Considerant les noves tecnologies un eix transversal de l'aprenentatge i per tal de reduir l'escletxa digital entre l'alumnat del centre, hi ha la possibilitat que l'alumnat demani un ordinador portàtil per poder realitzar les tasques a casa mitjançant l'opció de "préstec d'ordinadors portàtils" per la qual:

- a) L'alumnat ha de demanar al seu tutor/a l'ordinador portàtil i comprometre's a seguir les normes d'ús i funcionament dels dispositius digitals del centre (veure l'apartat 7.3.2.).
- b) El/la coordinador/a digital assignarà un ordinador portàtil a l'alumne/a que s'haurà revisat i preparat per l'acció educativa prèviament.
- c) El/la tutor/a farà entrega de l'ordinador portàtil després que l'alumne/a signi el full de compromís del préstec amb les seves dades personals i deixi un dipòsit a retornar quan torni el material prestat (ordinador portàtil i carregador).

7.3.2. Ús dels dispositius digitals (ordinadors i tauletes)

Consideracions sobre les tauletes i ordinadors de manera general:

- a) Els dispositius, a l'escola, són una eina de treball i s'han d'utilitzar segons les indicacions dels docents.
- b) La finalitat de l'ús dels dispositius al recinte escolar és sempre educativa i busca el caràcter formatiu.
- c) Els dispositius estan pensats pel treball acadèmic. Per tant, no s'utilitzaran per difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar de qualsevol activitat il·lícita.
- d) El fons de l'escriptori i l'estalvi de pantalla de les tauletes són els que venen per defecte i no es poden canviar.
- e) No es pot compartir material protegit per drets d'autor.
- f) En els dispositius del centre només estan instal·lades les aplicacions i programes que, amb caràcter educatiu, han estat requerides pel centre a l'inici de curs. Existeix la possibilitat d'anar revisant, actualitzant i instal·lant les aplicacions i programes oportuns segons les necessitats dels diferents grups amb antelació.
- g) Els dispositius portàtils estan protegits amb usuari i clau d'accés per l'accés a l'alumnat i amb usuari i clau d'accés diferents per l'accés del professorat.
- h) Cal assegurar-se que els dispositius resten ben apagats en acabar les classes.

Com a ús indegut dels dispositius digitals del centre es té en compte:

- a) És obligatori retornar el dispositiu en préstec abans de la finalització del curs escolar en què s'ha sol·licitat.
- b) Segons la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, i la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, queda restringit gravar imatges o àudios dins del centre, exceptuant les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin i amb un permís previ de l'alumnat i/o del professorat. La utilització d'imatges de professorats i companys sense la corresponent autorització és un delictes tipificat i penat per la llei.
- c) Queda prohibit suplantar la identitat, piratejar el dispositiu i l'accés no autoritzat a qualsevol dels dispositius del centre.
- d) L'atac a la xarxa wifi o als dispositius del centre per part de l'alumnat serà sancionat.
- e) Tots els supòsits anteriors seran considerats faltes greus o molt greus amb les conseqüències pertinents.

8. Disposicions finals

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell de Centre.

Qualsevol modificació haurà de ser aprovada per la majoria absoluta del Consell de Centre.

Es donarà la màxima publicitat i difusió d'aquestes NOFC a tots els membres de la comunitat educativa.

9. Referents normatius

Aquestes NOFC es remeten a les diferents normatives vigents, entre d'altres:

LEC. Llei 12/2009, *del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009).*

Decret 102/2010, *de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 05.08.2010)*

Decret 150/2017, *de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.*

Els **Documents d'organització i gestió** dels centres i aules públics de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació.

Mataró, gener 2025