



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CFA RAMON LLULL

Índex de continguts

1. Marc Conceptual.....	4
2. Marc Normatiu.....	4
3. Objecte i àmbit de l'educació d'adults.....	5
3.1. Desenvolupament dels ensenyaments de COMPETIC 2 i 3 en modalitat semipresencial.....	7
3.2. Serveis i col·laboracions.....	12
3.2.1 Centre col·laborador ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació).....	12
4. Criteris pedagògics.....	16
5. Organització dels espais de formació i dels entorns d'aprenentatge.....	20
6. La comunitat educativa.....	22
6.1 Organització de l'alumnat.....	22
Drets dels alumnes:.....	26
Obligacions dels alumnes:.....	27
6.2 Organització del professorat.....	28
Els mestres i els professors tenen les funcions i obligacions.....	28
Drets en l'exercici de la funció docent:.....	30
6.3 La convivència.....	31
Comissió de convivència. Funcions.....	31
Drets i deures de convivència.....	33
6.3.1 Relació dels diferents col·lectius amb el pas (personal d'administració i serveis).....	33
6.3.2 Principis generals.....	34
Faltes i sancions relacionades amb la convivència.....	35
Sancions.....	36
6.3.3 Responsabilitat per danys.....	36
6.3.4 Criteris de prioritat en l'accés, continuïtat i permanència dels alumnes.....	37
6.3.5 Protocol d'Acollida del professorat.....	40
Funcionament general.....	40
Normes bàsiques de funcionament.....	41
Organització general.....	46
6.3.6 Protocol d'Acollida dels estudiants en pràctiques.....	47
Funcionament general.....	47
Normes bàsiques de funcionament.....	48
Organització general.....	52
6.3.7 Protocol d'acollida i orientació de l'alumnat en període de matrícula viva.....	53
7. Estructura organitzativa del centre.....	57
7.1 Òrgans unipersonals i direcció.....	57
Director/a:.....	58
Cap d'estudis:.....	67
Secretari/a:.....	69
7.2 Òrgans de participació en el control i la gestió.....	70
El consell de centre.....	70
El claustre.....	76
Estructura organitzativa del claustre:.....	76
7.3 Òrgans de coordinació.....	82
Òrgans col·legiats de coordinació.....	82
Òrgans unipersonals de coordinació.....	83
Òrgans unipersonals de coordinació amb dedicació lectiva:.....	83
Òrgans unipersonals de coordinació amb dedicació no lectiva:.....	88

Tutorials.....	95
8. Annex.....	97

1. Marc Conceptual

La [Llei d'educació de Catalunya](#) (LEC) estableix que un dels principis organitzatius, pel qual s'ha de regir el sistema educatiu, ha de ser el de l'autonomia de cada centre. L'exercici de l'autonomia del CFA Ramon Llull es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes normes estableixen i sistematitzen un marc i uns continguts mínims d'acord amb la [Llei, el Decret 102/2010](#) d'autonomia dels centres educatius.

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

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

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

2. Marc Normatiu

•El curs 2005/2006, en el **DOGC núm. 4479 del 29 de setembre de 2005** (pàg. Núm. 30422), en el [Decret 201/2005 de 27 de setembre](#), l'Escola Ramon Llull ha estat reconeguda jurídicament com a **Centre de formació de persones adultes** amb el nom de CFA Ramon Llull.

•[Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación (LOE)

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

•**Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

•[Decret 279/2006, de 4 d'abril](#), sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la

convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

- [Resolució de 15 de juny de 2010](#), per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

- [Resolució de 19 de juny de 2012](#) per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.

3. Objecte i àmbit de l'educació d'adults

L'educació d'adults té per finalitat, en els termes que determina [la llei específica que la regula](#), fer efectiu el dret a l'educació en qualsevol etapa de la vida, amb els objectius específics següents:

- Formar els alumnes en els ensenyaments obligatoris, amb les metodologies adequades a llur edat.
- Preparar els alumnes per a l'accés a les etapes del sistema educatiu de règim general i, si escau, de règim especial.
- Possibilitar a totes les persones el desenvolupament de llur projecte personal i professional i facilitar-los la participació social.
- Informar i orientar les persones sobre les accions formatives més adequades a llurs interessos i possibilitats.
- Validar les competències adquirides per altres vies formatives.
- Els programes d'educació d'adults i les accions formatives corresponents han d'incloure, si més no, els àmbits següents:
 - L'educació general i l'accés al sistema educatiu, que comprèn les competències bàsiques, els ensenyaments obligatoris i la preparació per a

l'accés a les diverses etapes del sistema educatiu.

- L'educació per a adquirir competències transprofessionals, que comprèn la formació en tecnologies de la informació i la comunicació i l'ensenyament de llengües.
- L'educació per a la cohesió i la participació social, que comprèn l'acollida formativa a immigrants adults, la iniciació a les llengües oficials i a una llengua estrangera, la introducció a les tecnologies de la informació i la comunicació i la capacitació en l'ús d'estratègies per a l'adquisició de les competències bàsiques.
- El centre desenvolupa la seva activitat educativa en diferents modalitats formatives: presencial (català, castellà, anglès, *COMPETIC 1*, curs de preparació a proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà i les matèries comunes del curs de preparació a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior), semipresencial (*COMPETIC 2 i 3*) i a distància (Graduat en Educació Secundària a través de l'Institut Obert de Catalunya, com a centre col·laborador de l'IOC, i les matèries específiques de la prova d'accés als cicles formatius de grau superior com a centre visitant de l'IOC). El CFA Ramon Llull també és punt col·laborador de realització de proves en línia d'Acreditació en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (*ACTIC*).
- El curs 2020-2021 el CFA Ramon Llull va iniciar la impartició dels ensenyaments de *COMPETIC 2 i 3* en modalitat semipresencial, després de constatar una demanda creixent a través de consultes i peticions per cursar els ensenyaments de *COMPETIC 2 i 3* en modalitat semipresencial. Cada curs el centre sol·licita a la Direcció dels Serveis Territorials al Vallès Occidental l'autorització per impartir aquests ensenyaments.
- Poden accedir a l'oferta formativa del centre les persones que hagin complert com a mínim divuit anys l'any natural en què inicien la formació, i també les que

hagin complert com a mínim setze anys l'any natural en què inicien la formació, si tenen un contracte laboral que els impedeixi assistir als centres educatius en règim ordinari, si es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball, si són esportistes d'alt rendiment o per alguna causa major.

3.1. Desenvolupament dels ensenyaments de COMPETIC 2 i 3 en modalitat semipresencial

Consideracions prèvies. Normativa d'aplicació

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, en l'article 55.2 menciona que *"Es poden impartir en la modalitat d'educació no presencial els ensenyaments postobligatoris"*.

Els documents per a l'organització i la gestió dels centres dels darrers cursos estableixen, en relació amb la semipresencialitat, que: *"L'objectiu és afavorir la flexibilitat en l'oferta educativa per tal de donar una resposta més ajustada i millor a la diversitat d'usuaris amb perfils molt diferents, amb condicions personals i laborals diverses. Es tracta especialment de potenciar "l'aprendre a aprendre", accentuant el nivell d'autonomia dels usuaris (l'autoaprenentatge) i garantint una orientació, tutoria i acompanyament al llarg de la seva formació en els centres de formació d'adults"*.

RESOLUCIÓ ENS/924/2014, de 23 d'abril, per la qual s'estableix el procediment d'avaluació i certificació dels ensenyaments de competència digital a l'educació d'adults, modificada per RESOLUCIÓ ENS/447/2018, de 12 de març.

Justificació

El curs 2020-21 el CFA Ramon Llull va iniciar la impartició dels ensenyaments de COMPETIC 2 i 3 en modalitat semipresencial, després de constatar una demanda creixent a través de consultes i peticions per cursar aquests ensenyaments en aquesta modalitat. Atenem les necessitats d'aquestes persones oferint els

ensenyaments en modalitat semipresencial, aprofitant la infraestructura i l'organització actual d'aquests cursos al centre. Aquesta modalitat afavoreix que l'alumnat pugui compaginar els estudis amb la seva vida personal i laboral. Considerem que la competència digital de l'alumnat a qui va adreçada aquesta proposta és adequada per poder cursar aquests ensenyaments en aquesta modalitat de forma satisfactòria. Cada curs el centre sol·licita a la Direcció dels Serveis Territorials al Vallès Occidental l'autorització per impartir aquests ensenyaments.

Condicions específiques per al desenvolupament de la modalitat semipresencial

Per desenvolupar la modalitat semipresencial el centre disposa de les infraestructures i entorns d'aprenentatge adients. L'alumnat del centre cursa els ensenyaments de COMPETIC 2 i 3 a través de l'entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge del centre (Plataforma Moodle Àgora-EIX). Al web del centre es troba l'accés a l'entorn virtual. L'EVA del centre conté les diferents aules virtuals dels nivells de COMPETIC que s'imparteixen.

Quant a l'acollida de l'alumnat, durant les assemblees d'inici de curs, es proporciona l'alta en els serveis digitals del centre. Es realitza en modalitat d'auto-inscripció amb el suport d'un tutorial proporcionat a l'alumnat. L'alumnat és acompanyat en la dinàmica de la modalitat en sessions presencials planificades amb el tutor/a fins que es pot desenvolupar autònomament.

La comunicació entre tutor/a i l'alumnat s'estableix per mitjà dels següents canals de l'aula virtual: el Fòrum de l'aula, la missatgeria i les retroaccions de les tasques assignades. També es realitza a través de contacte telefònic i del correu corporatiu propi de centre de Google Workspace for Education Fundamentals per a temes relacionats amb la resolució de dubtes i el seguiment tutorial.

La modalitat semipresencial comporta l'establiment a inici de cada curs, el calendari

de sessions presencials a les quals l'alumnat haurà d'assistir. L'alumnat pot assistir al centre per fer seguiment dels estudis i acompanyament tutorial, en l'espai lectiu setmanal assignat al tutor/a per a aquests ensenyaments. El seguiment i control tutorial es realitza amb la signatura de cada alumne/a en el full de registre d'assistència de l'alumnat. S'estableix que l'alumnat assisteixi a una sessió d'acompanyament i seguiment presencial dels seus estudis amb una periodicitat mínima quinzenal (una sessió de dues hores).

El centre ha definit els següents criteris per al desenvolupament d'aquests ensenyaments:

- Planificació digital: reflexió pedagògica i planificació de l'entorn virtual d'aprenentatge.
- Metodològics: funcions del docent i gestió de l'aula virtual.
- Didàctics: materials dels cursos i tipologia d'activitats d'ensenyament-aprenentatge.
- Comunicació: presencial i *online* (síncrona o asíncrona).
- D'avaluació de l'alumnat: procediment d'avaluació i mecanismes de recollida d'informació.

Condicions del centre:

- Disposa d'un entorn virtual d'aprenentatge adequat.
- Disposa dels materials dels cursos en format digital i disponibles a l'entorn virtual d'aprenentatge.
- Disposa d'espais de treball, connectivitat i equipament informàtic adequats.
- Té un pla d'acollida i d'informació a l'usuari. Aquesta acollida comporta un

acompanyament en la dinàmica de la modalitat fins que l'alumnat es pugui desenvolupar autònomament.

- La preinscripció i la matrícula d'aquest alumnat es duu a terme d'acord amb el procediment que l'administració educativa estableixi i, en el cas de la matrícula viva, segons les NOFC.
- Els currículums i els criteris per a l'obtenció de les certificacions dels ensenyaments són els mateixos que estableix la normativa.
- El centre estableix a l'inici de cada curs, el calendari de sessions presencials a les quals l'alumnat haurà d'assistir.
- En els grups semipresencials es mantenen les ràtios autoritzades.

Condicions del professorat:

- Les hores lectives d'assignació al professorat en format semipresencial són les mateixes que les hores lectives que s'estableixen si l'ensenyament es fa de manera presencial.
- El professorat que imparteix aquests cursos disposa de la titulació requerida per a exercir la docència emprant mitjans telemàtics, d'acord amb el que estableix la LEC a l'article 55.5: "El professorat que imparteix ensenyaments en la modalitat d'educació no presencial ha de tenir la titulació requerida per a cada etapa educativa i ha d'acreditar la capacitat per a exercir la docència emprant mitjans telemàtics i els altres recursos propis de l'educació no presencial". Si s'incorporés personal interí, es planificarà un acompanyament específic per als nous docents.

Les funcions del professorat que imparteix ensenyaments semipresencials durant les hores no presencials són les següents:

- **Avaluació de l'alumnat**

Controlar l'activitat de l'alumnat a l'entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge, fer-ne el seguiment i avaluar les tasques proposades.

- **Atenció a l'alumnat**

Facilitar l'aprenentatge, tot traient el màxim partit dels recursos disponibles i utilitzant-los de manera coherent: fòrums de dubtes, correu electrònic, etc. La retroacció als dubtes plantejats telemàticament ha de ser àgil i el professorat ha d'adoptar una actitud proactiva.

- **Orientació i acompanyament de l'alumnat**

Acompanyar les persones participants i actuar de manera efectiva mitjançant la dinamització i la mediació. Això pot requerir també facilitar assessorament sobre el programari i la seva instal·lació o manteniment.

- **Dinamització del grup**

Afavorir la creació de comunitat i sentiment de grup entre les persones participants, a fi de poder construir conjuntament coneixement: animant la participació, dinamitzant i moderant els espais compartits, tant els informals com els de comunicació formal, organitzant, fomentant i regulant el treball cooperatiu etc.

Condicions de l'alumnat:

- Disposa d'un equip informàtic adequat o en cas contrari es preveu la possibilitat de préstec a l'alumnat que ho necessiti, així com l'accés a espais d'autoaprenentatge (aula d'informàtica del centre).

Condicions del procediment d'avaluació:

- El centre planifica cada curs la realització presencial dels projectes als

ensenyaments de COMPETIC.

- L'avaluació incideix especialment en la metodologia que s'implanta i té en compte l'avaluació formativa i formadora.

3.2. Serveis i col·laboracions

3.2.1 Centre col·laborador ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació)

El CFA Ramon Llull col·labora i dona suport a l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) de la Generalitat de Catalunya. Forma part de la xarxa de centres col·laboradors de l'ACTIC impulsant les competències digitals al territori i contribuint a la capacitat digital de la ciutadania. És centre col·laborador de proves ACTIC des del curs 2010-2011. Es tracta de la certificació que acredita la competència digital d'un usuari/ària o alumne/a. Qualsevol persona de més de 16 anys pot realitzar la prova d'avaluació telemàtica, prèvia inscripció i sol·licitud online al portal d'ACTIC.

Missió i funcions

La missió del CFA Ramon Llull com a centre col·laborador de proves ACTIC és la de proporcionar els recursos materials (instal·lacions, mitjans tecnològics) i humans per garantir que la prova d'avaluació de l'ACTIC es fa en les condicions necessàries (tant des del punt de vista tècnic com del d'evitar frauds). El Servei d'Inclusió i Capacitació Digital és un òrgan integrat en la Direcció General de Societat Digital (DGSD). És responsable de la gestió de l'acreditació. Entre altres funcions, duu a terme el seguiment tècnic i administratiu dels centres col·laboradors, mitjançant l'equip de gestió de l'ACTIC.

El centre, complementàriament, exerceix les funcions d'informació sobre l'ACTIC i de suport tecnològic a aquelles persones que no disposin de mitjans per fer els tràmits necessaris per acreditar-se.

Mitjans personals

Disposa dels mitjans personals necessaris per desenvolupar les funcions de coordinació, supervisió, recepció i informació ACTIC. En el cas del CFA Ramon Llull aquestes funcions recauen en la mateixa persona, el/la directora del centre. En cas d'absència imprevista, aquestes funcions són assumides per el/la cap d'estudis del centre amb el suport de l'auxiliar administrativa.

Les funcions del coordinador o coordinadora i supervisor o supervisora ACTIC són les següents:

- Assumir la funció de responsable davant del Servei d'Inclusió i Capacitació Digital del conjunt de l'activitat desenvolupada pel centre en relació amb l'ACTIC. Ha de tenir un bon coneixement del sistema ACTIC.
- Tutoritzar els candidats que es presenten a les proves ACTIC i supervisar les proves d'avaluació: acompanyar i orientar la persona aspirant durant la prova i garantir que aquesta es fa en les condicions establertes normativament. La prova es realitza habitualment l'últim divendres lectiu de cada mes entre les 10:00 i les 12:30 hores.
- Registrar a l'arxiu electrònic del centre els resultats de les proves dels candidats presentats.
- Rebre i informar: atendre les persones que demanin informació sobre l'ACTIC i donar suport en els tràmits necessaris per sol·licitar l'acreditació, obtenir els certificats, formular reclamacions o suggeriments, sol·licitar la revisió de la prova, interposar un recurs o fer qualsevol altra actuació de naturalesa anàloga.

- El coordinador o la coordinadora ACTIC del centre col·laborador, a més, de les funcions esmentades anteriorment, ha de desenvolupar les funcions següents de coordinació i comunicació amb el Servei d'Inclusió i Capacitació Digital:
 - Comunicar les previsions de possibles canvis respecte de les condicions de prestació del servei.
 - Informar immediatament sobre les incidències que s'hagin produït en el desenvolupament de les proves o en qualsevol aspecte rellevant de l'activitat com a centre col·laborador.
 - Proporcionar al Servei els informes que aquest li sol·liciti.
 - Participar en les activitats d'informació i formació que el Servei organitzi per als centres col·laboradors.
 - Comunicar les dades de les persones que assumiran les funcions de coordinació i la que en farà la suplència en cas d'absència; donar d'alta en l'aplicació de gestió les persones supervidores.
 - Introduir a l'aplicació de gestió, i amb una antelació suficient, el calendari amb les franges horàries d'avaluació i els períodes de vacances i festius en què el centre estarà tancat.

Mitjans materials

El CFA Ramon Llull disposa de les instal·lacions següents:

- Punt de recepció: espai on s'atenen en primera instància les persones que acudeixen al centre per informar-se, fer tràmits o efectuar la prova d'avaluació (rebuda per part de la consergeria del centre).
- Punt de connexió: espai físic adient per donar servei a les persones que vulguin connectar-se al portal ACTIC; consisteix en una taula d'escriptori amb un

ordinador i un seient on la persona pugui connectar-se al portal. Les proves es realitzen a l'aula multifuncional 2.

- Punt d'avaluació: espai físic dotat amb un equip informàtic connectat a Internet perquè la persona aspirant hi faci la prova d'avaluació. Hi ha diversos punts i, per tant, garantim les condicions suficients de separació entre aquests que garanteixin que la prova es fa individualment.
- Àrea d'avaluació: és la zona on estan situats els punts d'avaluació, la qual ha d'estar clarament delimitada; les seves característiques han de permetre fer la prova en condicions de comoditat, concentració i absència d'ajut extern.

L'entitat titular del centre ha de presentar a través del portal EACAT, si escau, les comunicacions següents:

- Comunicar formalment qualsevol canvi substancial referent a les dades del centre (canvi de denominació, de titularitat, d'adreça) o a les instal·lacions (canvi d'ubicació, modificacions en l'àrea d'avaluació, en la connectivitat...).
- Comunicar el cessament voluntari de l'activitat, ja sigui amb caràcter definitiu o temporal, amb una antelació mínima d'un mes i haurà d'incloure la data prevista de retorn a l'activitat. El cessament temporal no pot ser superior a un any.

Perquè hi hagi una bona comunicació i coordinació amb el Servei d'Inclusió i Capacitació Digital, de les tasques d'interlocució se n'encarrega sempre el coordinador o la coordinadora ACTIC del centre.

Per la seva banda, el Servei d'Inclusió i Capacitació Digital exerceix les funcions següents:

- Proporcionar als centres les instruccions necessàries per funcionar adequadament, mitjançant instruments diversos: manuals, butlletins, missatges electrònics...
- Resoldre els dubtes que li plantegin els centres.
- Organitzar sessions formatives i orientatives per al personal dels centres.
- Resoldre les incidències que es produeixin en l'activitat dels centres.

Mitjans tecnològics de gestió i comunicació

La comunicació amb l'equip de gestió de l'ACTIC es pot fer mitjançant una comunicació pel portal ACTIC (des de la zona privada), que queda registrada; per correu electrònic o per telèfon.

Cada persona del centre que desenvolupi funcions relacionades amb l'ACTIC té una zona privada del portal per obtenir informació o fer gestions.

4. Criteris pedagògics

Els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.

- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu si es tracta d'alumnes menors d'edat.
- Els criteris pedagògics del projecte educatiu regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, exerceixin les seves funcions en el centre.
- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels alumnes en llur procés educatiu.
- Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés dels alumnes. Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- Adequar la funció del professorat, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada ensenyament, cicle i nivell, i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sense perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.

El curs 2020/2021, el centre disposa de cinc docents. Quatre places de primària (una amb especialitat d'anglès -PAN-) i una de secundària (especialitat de ciències).

Per tal de continuar amb l'oferta formativa dels tres nivells de llengua anglesa de matí i tres nivells de tarda-vespre, que es va començar el curs 2020/2021, es fa necessari assegurar que tres docents de primària, inclosa l'especialista de PAN, tinguin reconeguda l'especialitat d'anglès. A tal fi es demanarà al Departament d'Educació, a partir del curs 2020/2021, un canvi de perfil de dues places de docents de primària perquè en disposin de l'especialitat requerida. Així doncs, el centre tindrà un equip amb tres docents amb la capacitat de llengua anglesa reconeguda per fer front a aquesta demanda en continu creixement en l'actualitat.

A partir de l'1 de gener de 2023, el centre disposa d'un increment de 0,5 dotació de docent fruit de l'acord signat l'1 de setembre de 2023 entre el Departament d'Educació i els sindicats del personal docent, que suposa retornar als docents unes condicions laborals perdudes i reduir una hora lectiva a tot el col·lectiu de mestres i professorat. Valorant les necessitats del centre, i la seva oferta formativa en llengua anglesa (nivells 1, 2 i 3, cadascun amb dos grups en torn de matí i tarda) se sol·licita al Departament d'Educació l'increment de plantilla amb l'especialitat de llengua estrangera: anglès (PAN). Així doncs, el centre disposa des de l'1 de gener de 2023 d'un equip docent de tres docents i 0,5 docent amb la capacitat de la llengua anglesa reconeguda per impartir els ensenyaments d'anglès, un/a docent d'Educació Primària (PRI) i un/a docent d'ensenyament secundari de l'àmbit de matemàtiques, ciències i tecnologia.

- Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes i les fites que es proposaven en incorporar-se a

aquestes etapes.

- Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.
- El grup-classe ha de disposar d'un tutor o tutora, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Les tutories es repartiran proporcionalment i, en la mesura del que sigui possible, li correspondrà al mestre que desenvolupi més hores docents amb el grup, sempre que es tracti d'una formació presencial. En el cas del Graduat a distància, tots els mestres del centre tenen una hora de tutoria comptabilitzada com a lectiva i una hora de tutoria comptabilitzada com no lectiva. En el cas de les assignatures específiques de les proves d'accés al grau superior, la tutoria correspondrà a la mateixa persona que desenvolupi la tutoria de les assignatures comunes.
- Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies, si es tracta de menors d'edat, a propòsit del progrés personal de llurs fills.
- Cada grup classe ha d'elegir una persona delegada i una subdelegada per tal d'ésser els seus portaveus. L'elecció es farà per elecció democràtica la tercera setmana a partir de l'inici de curs.

5. Organització dels espais de formació i dels entorns d'aprenentatge

- El centre disposa de l'aula 1 (ensenyaments de *COMPETIC* i aula d'estudi quan està disponible), de l'aula 2, 3 i 4 on es realitzen la resta d'activitats lectives i 2 saletes multifuncionals. La saleta 1 acull el projecte d'intercanvis lingüístics, el servei d'orientació del centre i també és aula d'estudi a disposició de l'alumnat. La saleta 2 està destinada al servei de proves *ACTIC* i als estudis de *GES* com a centre col·laborador de l'*IOC* (acollida, seguiment i tutorització de l'alumnat). El centre disposa d'un despatx de secretaria per a tasques de gestió administrativa i acadèmica i la sala de professorat.
- La biblioteca del centre és un petit espai inclòs a la saleta multifuncional 1 del centre. Sempre que la sala estigui lliure l'alumnat pot accedir per llegir o agafar llibres en préstec.
- A partir del curs 2020-2021 l'Ajuntament ha cedit al CFA Ramon Llull una nova aula situada a l'edifici del costat, antic *CEIP Germans Amat*, actualment destinat a serveis educatius. Cal condicionar-la i adaptar-la per a la formació de persones adultes. Des del curs 2024-2025 el centre ja no disposa de l'aula cedida perquè s'ha destinat a un altre servei. Estem a l'espera de poder tenir una nova sala cedida en el mateix recinte esmentat.
- El centre té disposats els serveis, en la mesura que escaigui, a disposició del professorat i l'alumnat. Caldrà respectar els horaris de les classes i les normes d'ús dels equips, de materials i llibres.
- Els serveis digitals i telemàtics posen a disposició de la comunitat educativa el maquinari i el programari didàctic i els continguts educatius que el centre considera adient, segons les decisions preses des de la direcció amb l'assessorament de la coordinació digital i la comissió pedagògica.
- Quant als entorns virtuals d'aprenentatge, es disposa de l'entorn virtual

d'ensenyament-aprenentatge del centre (Plataforma Moodle Àgora-EIX) i Google Classroom del correu corporatiu propi de centre. Els EVA del centre contenen les diferents aules virtuals dels ensenyaments que s'imparteixen i la comunicació s'estableix per mitjà del Fòrum, la missatgeria de l'aula virtual i les retroaccions de les tasques assignades. L'alumnat dels ensenyaments de COMPETIC 2 i 3, cursa aquests estudis en modalitat semipresencial a través de l'EVA de la Plataforma Moodle Àgora-EIX del centre. Al web del centre es troba l'accés a l'EVA de centre Moodle.

- El CFA Ramon Llull és centre col·laborador dels estudis de Graduat en Educació Secundària (GES) de l'Institut Obert de Catalunya (IOC) realitzant les funcions de tutorització de l'alumnat: acollida, orientació i acompanyament trimestral. El seguiment de l'alumnat per part del tutor/a es fa a través de l'entorn virtual propi de l'IOC. Les comunicacions amb l'alumnat tutoritzat es realitzen habitualment a través de l'aula de tutoria del CFA Ramon Llull i de la missatgeria interna. També es realitzen tutories telefòniques i presencials quan l'alumnat requereix un seguiment personalitzat i més proper. Com a centre col·laborador de l'IOC, el CFA Ramon Llull convoca un dia, cada final de trimestre (tres vegades durant el curs), l'alumnat de GES a distància per dur a terme les proves de validació presencials. Per qüestions organitzatives, el centre realitza una distribució de l'alumnat de la resta d'ensenyaments en aules diferents a les habituals per donar cabuda i resposta als estudiants de l'IOC. Les proves es realitzen habitualment durant el dilluns a la tarda en dos torns seguits (15:30-18:00/18:00-20:30) tot i que, excepcionalment, es poden desenvolupar també en dimarts si el nombre d'alumnat que ha de realitzar les proves és molt elevat i no es pot encabir en un sol dia o si hi ha alumnes que han de realitzar 4 o més proves per trimestre i no tenen la possibilitat d'assistir a la realització de les proves al primer torn de la tarda.

6. La comunitat educativa

6.1 Organització de l'alumnat

Per garantir la participació activa i fomentar el sentiment de pertinença, l'alumnat del centre s'organitza per mitjà de l'estructura assembleària. Per afavorir la participació, la finalitat de l'assemblea és definida i compartida amb l'alumnat.

En línies generals, els objectius són els següents:

- Fomentar i garantir la participació activa i responsable de l'alumnat en la gestió i l'organització de l'aula i del centre.
- Analitzar, reflexionar i debatre temes vinculats amb la convivència i les activitats escolars.
- Expressar les pròpies idees i opinions per arribar a un consens entre totes i tots.

Elecció de delegats/des i sotsdelegats/des:

Cada grup classe escull les persones que les representaran, que seran el delegat o delegada i el sotsdelegat o sotsdelegada. Aquestes representants s'escullen cada any a l'inici de curs des de les primeres sessions de tutoria, facilitant la informació necessària per poder triar les persones més adients. La delegada o delegat s'encarrega de canalitzar les demandes o inquietuds del grup-classe davant de la tutora o tutor, professorat o equip directiu o a l'inrevés.

Per tant, ha de ser una persona:

- Respectat pel grup classe.
- Capaç de liderar el grup de manera positiva.
- Capaç de treballar de manera col·laborativa amb el tutor o tutora i el professorat en general.
- Amb un talant conciliador i dialogant.
- Implicada i compromesa en les activitats del centre.
- Coneixedora de l'organització del centre.
- Bona comunicadora i transmissora de les informacions, les propostes i els acords de les reunions.
- Responsable d'assistir a les sessions que es convocaran al llarg de tot el curs.
- Capaç de treballar en equip amb la resta de representants de la resta de grups-classe.

De manera resumida podem dir que ha de ser una persona implicada, compromesa i responsable, acceptada pel grup, que respecta a tothom i es fa respectar i ferma en la defensa dels interessos dels companys.

Les seves funcions són les següents:

- Exposar al tutor/a, consell de delegats i delegades i a l'equip directiu els suggeriments, reclamacions i problemes del grup que representa, és a dir, transmetre l'opinió del grup i no la pròpia.
- Intermediar en la comunicació i fer un correcte traspàs de la informació en tots els sentits.
- Assistir en les reunions que es convoquin periòdicament.
- Informar el grup que es representa dels acords que s'han pres a les reunions.

- Reunir-se amb la resta de representants.
- Donar suport al sector d'alumnes representants al Consell escolar.
- Potenciar la participació dels i les estudiants en tots els espais del centre.
- Fomentar i vetllar per una bona convivència, l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del centre.

I són seus els drets següents:

- Ser escoltada pels Òrgans de responsabilitat del Centre en els assumptes que així ho requereixin.
- Rebre informació dels acords de les sessions d'avaluació, reunions de Junta de Delegats, Consell Escolar,...
- Dret a dimitir per raons justificades, previ informe raonat dirigit a la tutora o tutor.

Delegats i delegades digitals:

Els delegats/des digitals, són els mateixos delegats i delegades de cada grup-classe, escollits i escollides a inici de curs seguint els criteris de l'estructura assembleària dels grups-classe del centre. En aquest cas, els/les delegats/des digitals assumeixen el rol de persones administradores dels grups de Telegram o WhatsApp d'aula. S'encarreguen d'inscriure als companys i companyes al grup i de mantenir informats/des de les dinàmiques d'aula a la resta. La inscripció a aquests canals de comunicació és voluntària.

Organització de l'estructura assembleària durant el curs:

- Cada grup classe escull les persones que les representaran, que seran el delegat

o delegada i el sotsdelegat o sotsdelegada. S'escullen cada any a l'inici de curs des de les primeres sessions de tutoria.

- Els delegats i delegades de classe recullen trimestralment les propostes, demandes i inquietuds dels seus companys i companyes del seu grup-classe.
- El consell de delegats i delegades es reuneix una vegada per trimestre (normalment al final) per exposar i recollir les propostes i inquietuds amb la participació dels representants del sector alumnat del consell escolar. L'equip directiu proporciona el model d'acta d'assemblea de delegats i delegades per tal que puguin recollir els temes tractats i els acords.
- El consell de delegats i delegades i els representants de l'alumnat del consell escolar es reuneixen amb l'equip directiu una vegada per trimestre, en sessió consecutiva al consell de delegats/des, per exposar les propostes i inquietuds recollides prèviament. L'equip directiu, escolta els temes proposats, en dona resposta i en reflexiona.
- L'equip directiu elabora les actes corresponents amb els temes tractats i els acords a les reunions amb els delegats i delegades d'aula.
- La resta de l'equip docent és informat de les reunions trimestrals amb els delegats i delegades en claustre. Es revisen els temes tractats i s'acorden les actuacions a fer com a resposta a les demandes i propostes rebudes.
- Els delegats i delegades informen el grup que representen dels acords que s'han pres a les reunions.

Drets dels alumnes:

- Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una **educació integral i de qualitat**.
- Els alumnes tenen els drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del **dret a l'educació**.
- Accedir a la formació permanent en condicions d'equitat i gaudir d'**igualtat d'oportunitats**.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'**esforç** i el **rendiment**.
- Rebre una **valoració objectiva** de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels **criteris** i els procediments **d'avaluació**.
- Ésser formats en la **responsabilitat**.
- Gaudir d'una **convivència respectuosa** i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser formats en el **discurs audiovisual**.
- Ésser atesos amb **pràctiques educatives inclusives** i de compensació.
- Rebre una **atenció** especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- **Participar** individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- **Reunir-se** i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- **Rebre orientació**, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir d'atenció i **seguiment tutorial** al llarg de la seva formació.
- Disposar d'un **representant delegat** del grup classe.

- Gaudir de **condicions saludables** i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de **protecció social**, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- La custòdia i **protecció de les seves dades** personals i la preservació de la seva imatge.
- L'alumne té dret a una **certificació de matrícula** on obligatòriament ha de constar el % de la seva assistència.
- Els **alumnes oients** no tenen dret a certificació de formació.

Obligacions dels alumnes:

- **Estudiar** per aprendre és el deure principal dels alumnes.
- **Assistir** a classe i ésser puntual.
- **Realitzar les tasques** encomanades en el temps determinat.
- **Justificar l'absència** en cas d'impossibilitat d'assistència i/o el retard.
- **Participar** en les activitats educatives del centre.
- **Esforçar-se** en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- **Respectar els altres** alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- **Respectar les normes** bàsiques de convivència del centre.
- **Contribuir al desenvolupament** correcte de **les activitats** del centre.
- Respectar el projecte educatiu.
- **Fer un bon ús** de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

6.2 Organització del professorat

Els mestres i els professors tenen les funcions i obligacions

- Realitzar les **programacions** i les **adaptacions** que calguin anualment.
- **Impartir ensenyament** en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'**acord** amb el currículum i amb el **projecte educatiu** del centre.
- **Avaluar** el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- **Exercir la tutoria** dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge. Cada tutor/a ha d'assegurar un delegat/da del grup classe.
- Realitzar l'**avaluació inicial** de l'alumne, assessorar-lo, orientar-lo i planificar conjuntament un pla d'estudis que s'adapti als seus interessos formatius i personals.
- Revisar i **organitzar la documentació** de matriculació i comprovar la seva correcció.
- Contribuir al **desenvolupament personal** dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral. Informar periòdicament als alumnes sobre el seu procés d'aprenentatge, dins dels horaris de tutoria assignats a tal fet, i cooperar-hi en el procés educatiu.
- **Exercir la coordinació** i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- **Controlar l'assistència** de l'alumnat diàriament.
- Realitzar les **avaluacions grupals trimestrals** i presentar-les a la direcció.
- Exercir les **activitats de gestió**, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

- **Col·laborar** en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- **Promoure i organitzar activitats complementàries**, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- **Utilitzar les tecnologies de la informació** i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- **Aplicar les mesures correctores** i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb les normes.
- **Participar en els òrgans del centre**, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- Participar en l'organització del **concurs literari**, en col·laboració amb els mestres i professors de les escoles d'adults de Terrassa.
- Participar i col·laborar en l'organització de la **setmana cultural** anual del centre.
- Informar prèviament a l'equip directiu de la necessitat de la **compra de** qualsevol tipus de **material o transacció econòmica**. Si la compra o transacció econòmica procedeix, cal demanar un albarà del material adquirit o un justificant o factura, depenent dels casos, i entregar-los a la secretaria. En cas de compra de **llibres** cal **segellar-los** amb el segell oficial del centre i **enregistrar-los**. Tot el material serà enregistrat en l'inventari corresponent. Qualsevol moviment de diners del compte corrent del centre requereix un justificat per escrit i degudament emplenat.
- **Informar amb antelació**, a l'equip directiu, de les diferents **activitats extraescolars** o culturals, que es puguin dur a terme, si no consten en el pla anual. Posteriorment cal coordinar-se amb la comissió pedagògica.
- **Ser puntual** i complir l'horari establert. En cas d'absència inevitable, informar

prèviament a l'equip directiu, omplir el document elaborat per a tal fi i entregar-lo a la direcció. Sempre que sigui possible, caldrà presentar un justificant de l'absència.

- **El nivell que pugui quedar desert** per una possible absència, en la mesura del que sigui possible, serà atès pel professorat que s'adapti en funció del nivell i de les hores disponibles a tal fi.

Drets en l'exercici de la funció docent:

- Exercir els diversos aspectes de la **funció docent**, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Exercir la **docència** en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
- Accedir a la **promoció professional**.
- Gaudir d'**informació** fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del **projecte educatiu**.
- **Contribuir** al desenvolupament de les **activitats del centre** en un **clima de respecte**, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- **Mantenir-se** professionalment al dia i participar en les **activitats formatives** necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Seguir les **pautes proposades** per l'equip directiu i l'assessorament de l'equip pedagògic per a la formació permanent, d'acord amb el projecte educatiu.
- El **professorat degudament acreditat** disposa d'accés gratuït a les biblioteques

i els museus dependents dels poders públics. Amb aquesta finalitat, la direcció ha de signar al professorat l'acreditació corresponent.

6.3 La convivència

Comissió de convivència. Funcions

La resolució ENS/585/2017, de 17 de març, estableix que els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya han d'implementar un Projecte de Convivència en el marc del seu Projecte Educatiu.

El Projecte de Convivència (PdC) del CFA Ramon Llull s'aplica a partir del curs 2022-23, després de ser aprovat pel Consell de Centre en data 29 de juny de 2022, i està inclòs a partir de la data dins el Projecte Educatiu de Centre. Es revisarà periòdicament en funció de l'evolució de la convivència.

L'article 6 del Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, estableix que a cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència.

La comissió de convivència (CdC) del CFA Ramon Llull és creada i aprovada en Consell Escolar, en data 29 de juny de 2022. Aspectes pràctics i organitzatius de la comissió:

- Composició: equip directiu, un representant del professorat, un representant de l'alumnat i un representant del PAS.
- Portaveu o representant: a criteri de la comissió, s'escull un/a portaveu o representant quan aquesta figura és necessària.
- Renovació de la comissió: cada 2 anys. La renovació de la CdC ha de constar en acta de Consell de Centre i comunicada al claustre.
- Periodicitat de reunions: ordinàries (a inici i final de curs, i mínim un cop al trimestre), extraordinàries (quan s'escaigui). Un representant del professorat és el responsable de dinamitzar les reunions i elaborar les actes.
- Transparència, arxiu de documentació: la CdC dona a conèixer a la comunitat

educativa el sistema d'arxiu de la documentació relativa al PdC. De la mateixa manera, la CdC vetlla perquè el document actualitzat del PdC sigui accessible a la web del centre, juntament amb la resta de documents.

Funcions de la comissió de convivència

L'objectiu de la CdC és reflexionar sobre quins criteris han de prevaldre, planificar actuacions adients, impulsar-les i dinamitzar-les, i finalment, avaluar-les per conèixer l'avenç realitzat o els ajustos que calen.

Per aconseguir aquesta fita han de participar-hi membres de tots els col·lectius que conviuen al centre: representants del professorat, l'alumnat i el PAS. Les seves funcions són:

- Efectuar el seguiment i revisió periòdica del PdC del centre i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència.
- Atendre i gestionar, tots aquells casos i fets per als quals sigui requerida i que tinguin a veure amb la convivència al centre, de manera que orienti cap a les actuacions i mediacions que s'hi escaiguin.
- Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajudin a resoldre els possibles conflictes del centre.
- Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes d'aula, en funció de l'evolució de la convivència.
- Animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa.
- Recollir i impulsar la discussió i aprovació de propostes que arribin des dels diversos sectors de la comunitat educativa, adreçades a millorar la convivència al centre .
- Donar a conèixer i promoure tot allò que pot redundar en benefici de la convivència al centre (informacions, formació, esdeveniments i iniciatives solidàries (commemoració d'efemèrides importants i participació a campanyes

de sensibilització).

- Promoure l'elaboració de materials didàctics destinats a la millora de la convivència.
- Realitzar les accions que li sigui atribuïdes pel Consell de Centre en l'àmbit de les seves competències, relacionades amb la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per garantir la igualtat entre homes i dones.
- Informar al Consell de Centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència al centre.

Drets i deures de convivència

- **L'aprenentatge de la convivència** és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el PE en l'apartat de finalitats i intencions socioeducatives.
- Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a **convivre en un bon clima** i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- El centre vetlla perquè els membres de la comunitat educativa coneguin els **drets i els deures** dels seus components.
- Correspon a la direcció i al professorat, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell de centre en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les **normes de convivència**. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.
- La direcció del centre ha de garantir la **informació suficient** i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

6.3.1 Relació dels diferents col·lectius amb el pas (personal d'administració i serveis)

A més dels drets i dels deures que tingui el personal d'administració de serveis

com a treballadors, ja siguin de l'Ajuntament, empresa concessionària o de la Generalitat, cal destacar els següents:

- **Complir amb les tasques** a càrrec seu i amb la seva responsabilitat laboral.
- **Rebre el tracte correcte** per la resta de la comunitat educativa i el reconeixement de la seva feina.

6.3.2 Principis generals

- La **carta de compromís** (annex) educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
- La **resolució de conflictes de convivència** requereix que els procediments tinguin les següents característiques, que tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes:
 - Han de vetllar per la **protecció dels drets** dels afectats i han d'assegurar el **compliment dels deures** dels afectats.
 - Han de **garantir la continuïtat de les activitats del centre**, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - Han d'emprar **mecanismes de mediació** sempre que sigui pertinent.
 - Les **mesures correctores i sancionadores** aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
 - Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de **les mesures** que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les conductes i els **actes contraris a la convivència** dels alumnes són

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

- En cap cas **no es poden imposar mesures** correctores ni sancions **que atemptin contra la integritat física** o la dignitat personal dels alumnes.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de **tenir en compte** el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs **circumstàncies personals**, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

Es consideren **faltes greument** perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- **Les injúries**, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- **L'alteració injustificada i greu** del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes o la possessió de mitjans o **substàncies** que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- El **reiterament d'actes contraris** a les normes de convivència del centre.
- Els actes o les **conductes** que impliquin **discriminació** per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats es consideren especialment greus.

Sancions

- Les sancions de faltes greus, que es poden imposar per la comissió formada al respecte -tutor/a i equip directiu- són la **suspensió del dret de participar** en activitats extraescolars o complementàries i del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període determinat o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre, mitjançant apertura d'expedient d'expulsió.
- L'alumne que incorri en una **falta greu o de respecte**, al professor/a i/o personal de PAS, comporta la no assistència a classe durant un temps prudent fins a la realització d'una reunió concertada pel tutor/a on es pugui aclarir els fets i comportament relacionat. Si torna a reincidir, implica l'apertura d'expedient d'expulsió amb les consegüents conseqüències.
- Són faltes de caràcter greu les faltes injustificades d'**assistència** a classe i de puntualitat.
- Si l'alumne té una **absència d'una durada de 10 dies** lectius seguits, serà baixa en el centre.

6.3.3 Responsabilitat per danys

- Les persones 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, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, en els termes que determina la legislació vigent.

6.3.4 Criteris de prioritat en l'accés, *continuitat i permanència dels alumnes*

- L'alumne que, en finalitzar el curs de formació en el centre, compleix els supòsits relacionats a continuació, en té prioritat de permanència i pot omplir el full de continuïtat en el període adient:
 1. Supera el curs i passa al nivell superior.
 2. No supera el curs, repeteix per primera vegada i té un informe tutorial positiu.
 3. Si ha estudiat el curs d'accés als cicles, es recomana que es matriculi en altre centre.
 - Si l'alumne replanteja la seva situació personal, i es dóna una posterior valoració positiva de la tutoria i el professorat del nivell, es pot concedir la repetició un altre curs.
 4. En cas de cursar formació instrumental es pot repetir per segona vegada i, excepcionalment, per tercera vegada.
- Els alumnes potencials nous han de **tenir 18 anys** o complir-los durant l'any natural de matrícula.
- També són alumnes potencials nous aquells que tenen **16 anys**, o els compleixen

al llarg de l'any natural de la matrícula, **en circumstàncies especials**: tenir un contracte laboral que els impedeix assistir als centres educatius ordinaris, si es troben en procés d'obtenció de permís de treball, si són esportistes d'alt rendiment, si cursen o han cursat mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial o programes de formació i inserció, si volen cursar proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà o si participen en el programa d'experiència professional per a l'ocupació juvenil a Catalunya Joves per l'ocupació.

- Per accedir als cursos d'accés als **cicles formatius** i de **COMPETIC** l'alumne ha de demostrar, durant l'entrevista inicial, que té les competències (coneixements -títol o prova de nivell- i actitud) necessàries per cursar aquests ensenyaments amb èxit i aquestes circumstàncies hi quedaran reflectides per escrit.
- Els alumnes propis que demanin cursar un nivell de formació que pertanyi a un bloc diferent, al qual estan cursant o han cursat, han d'omplir la sol·licitud de preinscripció i formalitzar la matrícula per tal de participar en l'assignació de places que atribueix el Departament.
- Una vegada realitzada la matrícula ordinària es procedirà a matricular als alumnes de la llista d'espera, si és el cas.
- Finalitzat el procés ordinari de matriculació, en cas que hi hagi places, es podran matricular a antics alumnes de proves d'accés als cicles formatius que hagin obtingut qualificació positiva però que no hagin superat la prova.
- També podran accedir, una vegada prioritzats els alumnes que hi accedeixen per primera vegada, els alumnes repetidors d'altres ensenyaments que no tinguin prioritat en la reserva de places.

- L'alumne nou té preferència per cursar els ensenyaments d'adults si acredita que:
 - Viu o treballa en el mateix municipi.
 - Viu o treballa en un municipi proper que no ofereix els ensenyaments sol·licitats.
 - Cursa o ha cursat els mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) o un programa de formació i inserció.
 - Participa en el programa d'experiència professional per a l'ocupació juvenil a Catalunya Joves per l'ocupació.
 - Una vegada s'iniciï el nou curs la **matrícula romandrà viva** sempre que el centre disposi de places i compleixi amb les instruccions del Departament.
 - Els **criteris de prioritat** mai no poden comportar discriminació per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió, llengua o qualsevol altra condició o circumstància personal de l'alumne o alumna o de la seva família.

6.3.5 Protocol d'Acollida del professorat

Funcionament general

Arribada

La direcció es fa càrrec de l'**acollida del professorat**.

Presentació dels companys.

Visita guiada pel centre.

Cal lliurar la **credencial** (si és necessari) a la Direcció i se li proporcionarà

Informació del Centre (PEC -projecte lingüístic-, NOFC, Currículum, Carta de compromís de l'alumne, Model de programació i model d'avaluació trimestral).

Entrega de l'**horari** del professor, calendari i activitats complementàries.

Full de **dades personals** per emplenar i retornar a secretaria.

Entrega de **claus d'entrada** i d'aules, portàtil personal, pendrive, dossier de notes i llistes d'alumnes.

Entrades i sortides

L'**horari** del centre és dimecres i divendres de 9 h a 13 h 30', i de dilluns a dijous de 15 h a 21 h.

Les aules són compartides per diferents grups i nivells i els horaris estan ajustats a cada formació. Cal ser **puntual** a les entrades i sortides de classe per tal de no perjudicar la formació dels grups que entren a continuació.

Acomiadament

En finalitzar els serveis en el centre cal passar a **recollir la credencial** (si és

necessari) signada per la Direcció.

Retornar les claus i el portàtil personal a la direcció.

Deixar tota la informació oral i escrita d'**informes d'avaluació** grupals trimestrals i **memòria** de la feina a la direcció.

Deixar tota la **feina burocràtica** feta respecte als teus alumnes tutoritzats i tot en ordre.

Normes bàsiques de funcionament

Horari de permanència en el centre

L'horari de permanència en el centre és de trenta hores a la setmana. Les hores no lectives es distribueixen entre tutories, preparació de classes i material didàctic i altres tasques d'atenció a l'alumnat (preinscripció i matrícula dels nivells presencials, matrícula trimestral de l'alumnat de GES a distància, atenció al públic, proves de nivell...).

Claustres i reunions pedagògiques i d'avaluació

Els Claustres i reunions pedagògiques són **obligatoris**. L'horari de reunions i claustre és dimecres de 12 h 30' a 13 h 30' i divendres de 12 h 30' a 14 h 30'. Es fan dos claustres al mes, en dimecres. Les sessions d'avaluació estan previstes cap a final de cada trimestre. En el moment que es realitzin les **sessions d'avaluació** cal presentar les llistes d'assistència trimestral i l'informe d'avaluació grupal facilitat per la direcció.

Pantalles digitals, ordinadors del centre i aules de tutoria

El centre disposa a totes les aules de pissarres digitals i recomana i **potencia el seu ús**. El centre ha realitzat "in situ", en dos cursos diferents, cursos de

formació relatiu a l'elaboració d'unitat didàctiques basades en les competències bàsiques i el seu desenvolupament en Pissarres Digitals Interactives (PDI).

L'**aula d'informàtica** ofereix als alumnes un servei doble: classes específiques d'informàtica i aula oberta per a l'ús personal i formatiu dels alumnes.

Les **aules de tutoria** (dues) són polivalents: tant per les tasques dels alumnes com per les sessions de tutoria individual o en petit grup.

Riscos laborals i farmaciola

El centre disposa d'un **pla d'evacuació**. Es realitza un simulacre cada curs al primer trimestre.

En cas d'**accident laboral** cal posar-se en contacte amb el coordinador de riscos laborals i amb la direcció del centre.

El centre disposa d'una **farmaciola**, per a casos d'urgència i sota estricta supervisió de la coordinació de riscos laborals, a disposició de la comunitat educativa.

Accidents

En cas que un alumne prengui mal, es comunicarà de forma immediata a la família si es tractés d'un menor d'edat o si es considerés necessari. Se li atindrà en la mesura que sigui possible. Si es tracta d'un accident greu, l'alumne rebrà els primers auxilis en el centre i s'avisarà al servei d'urgències.

Programacions

Les programacions generals d'assignatura s'han de lliurar en format electrònic, seguint el model facilitat per la direcció, al llarg del **primer trimestre** i no més

tard de la seva finalització.

Llibres de text

En general el centre fa servir **fotocòpies**. Si el docent d'una assignatura i/o grup considera oportú fer servir un **llibre de text**, caldrà posar-se d'acord amb els alumnes implicats i gestionar el pagament mitjançant el **núm. de compte del centre**. Els llibres sobrants s'hauran de gestionar amb l'editorial per negociar el seu abonament.

Seguretat i estalvi

En acabar la classe caldrà **tancar els llums**, els diferents aparells electrònics que s'hagin utilitzat (ordinadors, canó de projecció, aire condicionat...) i realitzar un ús responsable.

Reciclatge

El contenidor situat al costat de la fotocopidora de la sala de professors, és exclusivament de paper. Cada professor ha de **llançar el paper** adequadament i vetllar per no barrejar en aquest contenidor altres materials, així com adoptar hàbits que potenciïn la generació mínima de residus.

Aparells electrònics i electrodomèstics i mobiliari

Cada professor/a ha de vetllar per un **ús responsable** dels aparells electrònics i electrodomèstics del centre (ordinadors, pissarres digitals, radiocasset, frigorífic, microones, màquina del cafè, fotocopidores...).

El professor ha de vetllar pel **bon ús del mobiliari** del centre. Les aules han d'estar ordenades, en tot moment. Per la qual cosa, si un professor suggereix que s'alteri la disposició de les taules per a treballar en grup, abans de sortir de

classe, s'haurà d'ordenar novament, evitant el soroll que perjudicaria els alumnes de les aules contigües.

Tutories

Cada grup d'alumnes té **un tutor/a**. La tutoria s'assigna en funció del nombre d'hores de dedicació a la formació de cada grup. Es poden negociar altres criteris com hores de dedicació a la formació i hores dedicades a altres càrrecs. El docent farà un seguiment exhaustiu personal i acadèmic dels seus alumnes, i serà el/la que mantindrà un estret contacte amb els pares o tutors dels alumnes assignats (en cas de minoria d'edat). La persona responsable de la tutoria té com a funció les tasques referides en el document de les Normes i Organització del Centre. Cada docent té unes hores setmanals de seguiment tutorial previstes a tal efecte.

Assistència i retards dels alumnes

El professor ha de **passar llista** en cada sessió de formació i lliurar el recull de faltes del trimestre en la sessió d'avaluació trimestral corresponent, junt amb el document d'avaluació grupal esmentat a l'apartat de reunions. En cas que un alumne presenti faltes injustificades caldrà seguir el protocol d'absentisme reflectit en la carta de compromís.

Els retards també cal justificar-los documentalment.

Assistència professors

1. Aquell docent que, per qualsevol motiu, hagi de faltar **sense haver-ho previst** haurà de:

- Contactar amb la direcció, al més aviat possible, per informar de les hores que faltarà i per dir, en cas que es consideri necessari i sigui possible, quina

feina han de fer els alumnes. Els professors que no tinguin classe s'encarregaran de passar la feina als alumnes. És imprescindible que cada professor estableixi la feina que hauran de fer els alumnes.

- En tornar al centre haurà de presentar a la direcció el full "justificant de faltes del professor" (que es troba, en una bossa, al tauló de suro sala de professors) amb les hores que ha faltat i adjuntar el justificant.

2. Els professors que tinguin **prevista una falta** amb antelació han de:

- Demanar el permís adient a direcció (omplir l'imprès adient que es troba a la sala de professors) i adjuntar un justificant si s'escau.
- Perquè no es consideri falta injustificada la direcció ha d'autoritzar el permís.

Convivència

Davant d'una conducta contrària o greument perjudicial a la convivència per part d'un alumne es procedirà de la següent manera:

- a) La persona encarregada de la tutoria es farà responsable dels alumnes que tutoritza i procurarà anticipar-se a les possibles situacions que es puguin donar.
- b) Entrevista personal i amonestació oral. En cas de minoria d'edat de l'alumne, també es pot optar per trucar als pares.
- c) En cas de reincidència o indisciplina greu.

Es convocarà una reunió amb el docent de l'assignatura i la persona responsable de la tutoria de l'alumne. En funció de la gravetat o la controvèrsia de la situació, es pot considerar la possibilitat de la intervenció de la direcció.

- d) El docent amb el càrrec de la tutoria serà el responsable de tramitar, si

s'escau, l'expulsió del centre de l'alumne sempre que aquesta es consideri oportuna i sempre després d'haver-ho consensuat amb la direcció i d'acord amb la família, en cas de minoria d'edat.

Organització general

Suro i bústia de suggeriments

Cada aula disposa d'un suro informatiu. El docent responsable de la tutoria ha de vetllar perquè la informació que es pengi sigui necessària i adient a la formació de l'alumnat.

El suro informatiu de recepció està vinculat a informacions generals de l'alumnat del centre. El Cap d'estudis és la persona que vetlla perquè la informació que es pengi sigui adient als objectius de funcionament del centre.

El suro informatiu de la sala de professors està vinculat a informacions del professorat. El Cap d'estudis vetlla perquè la informació que conté sigui adient als objectius de funcionament del centre.

La bústia de suggeriments és un espai obert perquè qualsevol component de la comunitat educativa pugui emetre la seva opinió de manera impersonal.

Fotocopies

El centre disposa de dues fotocopiadors connectades en xarxa. Totes dues estan a disposició del professorat. Les fotocòpies es faran a doble cara i en blanc i negre (en el cas de necessitar fotocòpies en color, cal l'autorització expressa de la secretària del centre). Caldrà estar alerta a l'hora de fer fotocòpies per tal que no s'acumulin diferents còpies a la vegada. Cada docent disposa d'una clau personal per fer les fotocòpies.

- **Telèfon**

El centre disposa d'una connexió telefònica (93 788 79 49) amb una terminal corresponent a la consergeria. I un mòbil () proporcionat pel Departament durant el curs 2020/2021.

6.3.6 Protocol d'Acollida dels estudiants en pràctiques

Funcionament general

Arribada

La coordinació dels estudiants en pràctiques es fa càrrec de l'acollida.

Presentació dels companys.

Visita guiada pel centre.

Cal lliurar la documentació de pràctiques a la Coordinació i se li proporcionarà informació del Centre (PEC, NOFC, PCC, Carta de comprimís de l'alumne, Model de programació i model d'avaluació trimestral).

Entrega de l'horari del professor, calendari i activitats complementàries.

Full de dades personals per emplenar i retornar a secretaria.

La coordinació de pràctiques vetllarà perquè la seva estança en el centre sigui la més profitosa possible.

Assignació de la tutoria

El coordinador de pràctiques assignarà un docent responsable de la tutoria a cada grup-classe que l'acompanyarà al llarg de la teva estança en el centre. Aquest acompanyament té com a objectiu fonamental revisar i compartir la teva

tasca pedagògica perquè el pla de treball a desenvolupar tingui l'aprofitament adient. La persona docent, amb funcions de tutoria, acompanyarà en tot moment als alumnes del grup- classe i els donarà el recolzament necessari, en la mesura del que sigui possible, per facilitar la tasca formativa.

Entrades i sortides

L'horari del centre és dimecres i divendres de 9 h a 13 h 30', i de dilluns a dijous de 15 h a 21 h.

Les aules són compartides per diferents grups i nivells i els horaris estan ajustats a cada grup de l'oferta formativa. Cal ser puntual a les entrades i sortides de classe per tal de no perjudicar la formació dels grups que entren a continuació.

Normes bàsiques de funcionament

Horari de permanència en el centre

L'horari de permanència en el centre és de trenta hores a la setmana. Les hores no lectives es distribueixen entre tutories, preparació de classes i material didàctic i altres tasques d'atenció a l'alumnat (preinscripció i matrícula dels nivells presencials, matrícula trimestral de l'alumnat de GES a distància, atenció al públic, proves de nivell...).

Claustres i reunions pedagògiques i d'avaluació

L'horari de reunions i claustre és dimecres i divendres de 12 h 30' a 13 h 30'. Es fan dos claustres al mes, en dimecres. Les sessions d'avaluació estan previstes cap a final de cada trimestre.

Pantalles digitals, ordinadors del centre i aules de tutoria

El centre disposa a totes les aules de pissarres digitals i recomana i potencia el seu ús. El centre ha realitzat "in situ", en dos cursos diferents, cursos de formació relatius a l'elaboració d'unitat didàctiques basades en les competències bàsiques i el seu desenvolupament en Pissarres Digitals Interactives (PDI).

L'aula d'informàtica ofereix als alumnes un servei doble: classes específiques d'informàtica i aula oberta per a l'ús personal i formatiu dels alumnes.

Les aules de tutoria (dues) són polivalents: tant per les tasques dels alumnes com per les sessions de tutoria individual o en petit grup.

Riscos laborals i farmaciola

Tenim un pla d'evacuació. Fem un simulacre cada curs al primer trimestre.

En cas d'accident laboral cal posar-se en contacte amb el coordinador de riscos laborals i amb la direcció del centre.

El centre disposa d'una farmaciola, per a casos d'urgència i sota estricta supervisió de la coordinació de riscos laborals, a disposició de la comunitat educativa.

Accidents

En cas que un alumne prengui mal, es comunicarà de forma immediata a la família si es tractés d'un menor d'edat. Se l'atendrà en la mesura que sigui possible. Si es tracta d'un accident greu, l'alumne rebrà els primers auxilis en el centre i s'avisarà al servei d'urgències.

Seguretat i estalvi

En acabar la classe caldrà tancar els llums, els diferents aparells electrònics

que s'hagin utilitzat (ordinadors, canó de projecció, aire condicionat...) i realitzar un ús responsable.

Reciclatge

El contenidor situat al costat de la fotocopidora de la sala de professors, és exclusivament de paper. Cada professor ha de llançar el paper adequadament i vetllar per no barrejar en aquest contenidor altres materials, així com adoptar hàbits que potenciïn la generació mínima de residus.

Aparells electrònics, electrodomèstics i mobiliari

Cada professor/a ha de vetllar per un ús responsable dels aparells electrònics i electrodomèstics del centre (ordinadors, pissarres digitals, radiocasset, frigorífic, microones, màquina del cafè, fotocopidores...).

El professor ha de vetllar pel bon ús del mobiliari del centre. Les aules han d'estar, en tot moment, organitzades. Per la qual cosa, si un professor suggereix que s'alteri la disposició de les taules per a treballar en grup, abans de sortir de classe, s'haurà d'ordenar novament, evitant el soroll que perjudicaria els alumnes de les aules contigües.

Tutories

Cada grup d'alumnes té un tutor. La tutoria s'assigna en funció del nombre d'hores de dedicació a la formació de cada grup. La persona responsable de la tutoria farà un seguiment exhaustiu personal i acadèmic dels seus alumnes, i serà el/la que mantindrà un estret contacte amb els pares o tutors dels alumnes assignats (en cas de minoria d'edat). Les tasques de la tutoria estan referides en el document de les Normes i Organització del Centre. Cada docent té unes hores setmanals de seguiment tutorial previstes a tal efecte.

Assistència i retards dels alumnes

El professor ha de passar llista en cada sessió de formació i lliurar el recull de faltes del trimestre en la sessió d'avaluació trimestral corresponent, junt amb el document d'avaluació grupal esmentat a l'apartat de reunions. En cas que alumne presenti faltes injustificades caldrà seguir el protocol d'absentisme reflectit en la carta de compromís.

Els retards també cal justificar-los documentalment.

Assistència

1. Aquell/a professor/a que, per qualsevol motiu, hagi de faltar sense haver-ho previst haurà de:

- Trucar al tutor o coordinador com més aviat possible per informar de les hores que faltarà i per dir, en cas que es consideri necessari i sigui possible, quina feina han de fer els alumnes. Els professors que no tinguin classe s'encarregaran de passar la feina als alumnes. És imprescindible que cada professor estableixi la feina que hauran de fer els alumnes.

2. Els professors que tinguin prevista una falta amb antelació han de:

- Demanar el permís adient a direcció (omplir l'imprès adient que es troba a la sala de professors) i adjuntar un justificant si s'escau.
- Perquè no es consideri falta injustificada direcció ha d'autoritzar el permís.

Convivència

Davant d'una conducta contrària o greument perjudicial a la convivència per part d'un alumne es procedirà de la següent manera:

a) El tutor/a, es farà responsable dels alumnes que tutoritza i procurarà anticipar-se a les possibles situacions que es puguin donar.

b) Entrevista personal i amonestació oral. En cas de minoria d'edat de l'alumne, també es pot optar per trucar als pares.

c) En cas de reincidència o indisciplina greu.

Es convocarà una reunió amb el docent de l'assignatura o nivell i el docent responsable de la tutoria de l'alumne. En funció de la gravetat o la controvèrsia de la situació, es pot considerar la possibilitat de la intervenció de la direcció.

d) El docent responsable de la tutoria serà qui tramita, si s'escau, l'expulsió del centre de l'alumne sempre que aquesta es consideri oportuna i sempre després d'haver-ho consensuat amb la direcció i d'acord amb la família, en cas de minoria d'edat.

Organització general

Suro i bústia de suggeriments

Cada aula disposa d'un suro informatiu. El docent responsable de la tutoria, també ho és de vetllar perquè la informació que es pengi sigui necessària i adient a la formació de l'alumnat.

El suro informatiu de recepció està vinculat a informacions generals de l'alumnat del centre. El Cap d'estudis és la persona que vetlla perquè la informació que es pengi sigui adient als objectius de funcionament del centre.

El suro informatiu de la sala de professors està vinculat a informacions del professorat. El Cap d'estudis vetlla perquè la informació que conté sigui adient als objectius de funcionament del centre.

La bústia de suggeriments és un espai obert perquè qualsevol component de la comunitat educativa pugui emetre la seva opinió de manera impersonal.

Fotocopies

El centre disposa de dues fotocopiadores connectades en xarxa. Totes dues estan a disposició del professorat. Les fotocòpies es faran a doble cara i en blanc i negre (en el cas de necessitar fotocòpies en color, cal l'autorització expressa de la secretària del centre). Caldrà estar alerta a l'hora de fer fotocòpies per tal que no s'acumulin diferents còpies a la vegada.

Telèfon

Tenim una connexió telefònica (93 788 709 49) amb dues terminals, una fixa i l'altra mòbil, situades a la consergeria. Des del curs 2020/2021, el centre disposa un telèfon mòbil proporcionat pel Departament.

6.3.7 Protocol d'acollida i orientació de l'alumnat en període de matrícula viva

Un cop finalitzat el procediment de matrícula en el període oficial, s'estableix el protocol d'acollida i orientació de les persones que sol·liciten cursar els ensenyaments de la nostra oferta educativa per donar resposta a les necessitats formatives i demandes d'incorporació al centre. Considerem accions claus, l'orientació acadèmica i professional que es duu a terme en el període de matrícula viva amb l'acollida, orientació personalitzada i disseny de l'itinerari a cursar.

L'equip docent realitza s'encarrega de dur a terme l'orientació en els processos de matrícula viva i és responsable de rebre, acollir i dissenyar l'itinerari més adient i les pautes d'acompanyament per a cada persona. El professorat ha de garantir a les persones interessades la informació necessària sobre l'organització i funcionament de l'educació d'adults i del centre. Ha d'orientar a les persones sobre les accions

formatives més adequades als seus interessos i possibilitats.

El protocol d'organització interna per a l'acollida de l'alumnat en període de matrícula viva és compartit amb el claustre a inici de curs. El procediment d'acollida en període de matrícula viva ha de contemplar una sèrie de continguts funcionals i organitzatius:

- **Període de matrícula viva:** s'estableix que es poden incorporar alumnes als diferents ensenyaments que tenen una durada de setembre a juny, fins a finals de maig. En el cas dels ensenyaments quadrimestrals, es poden incorporar durant el període de matrícula de cada quadrimestre i durant el mes següent en què s'inicia la formació. Quant als ensenyaments de *COMPETIC 3*, es cursen les competències en periodicitat trimestral i, per tant, es poden incorporar nous alumnes a l'inici de cadascun dels tres trimestres i durant el període establert de matrícula.
- **Confecció de llistes d'espera:** per afavorir que el màxim de persones puguin beneficiar-se dels ensenyaments que s'ofereixen al centre, quan es generi una vacant per baixa d'alumnes, el centre pot matricular-ne de nous, seguint l'ordre de la llista d'espera que s'hagi establert. Es confecciona una llista d'espera, organitzada per ensenyaments i nivells, dels ensenyaments que tenen la matrícula tancada. Aquesta llista recull les dades personals imprescindibles de les persones interessades per poder ser avisades quan es produeixi una vacant per baixa en el grup. Les persones són avisades seguint l'ordre de la llista, segons la data de sol·licitud de plaça en ocasió de vacant. Si hi ha llistes d'espera s'han d'actualitzar regularment. Les llistes d'espera se centralitzen a la consergeria del centre.

- **Horari d'atenció del professorat:**

- El/la tutor/a disposa d'una hora de tutoria (lectiva per al cos de primària i no lectiva per al cos de secundària) per fer acció tutorial amb l'alumnat del qual és tutor/a o acollir les persones de matrícula viva. El/la tutor/a també disposa d'un espai d'atenció de tutoria individualitzada dins el seu horari no lectiu de permanència en horari fix per atendre l'alumnat matriculat de forma personalitzada i acollir el nou alumnat de matrícula viva.

- **Informació sobre la matrícula viva i horaris d'atenció:**

- **Per part de la consergeria del centre:** el primer contacte presencial amb el centre es canalitza a través de l'oficial de serveis del centre, depenent de l'Ajuntament, essent la primera persona que rep el/la nou alumne/a, per oferir informació bàsica sobre la matrícula viva (ensenyaments, horaris disponibles i cita prèvia). És l'encarregat/da de fer la derivació al docent quan la persona arriba al centre per matricular-se amb la cita ja assignada. L'oficial de serveis també fa la primera atenció telefònica per part dels possibles nous alumnes i fa la derivació, quan s'escaigui, a la secretaria del centre o a la direcció. La coordinació entre l'oficial de serveis del centre amb l'auxiliar administratiu/va és clau per derivar les demandes de matrícula, per tal que es pugui fer el traspàs a les diferents tutories de les cites d'atenció programades.
- **Per part de la direcció del centre. Derivació a les tutories:** la direcció del centre rep a través del correu de centre una gran part de sol·licituds d'informació sobre l'oferta educativa del centre. El/la director/a, deriva les sol·licituds a la secretaria del centre, a l'auxiliar administratiu/va,

amb les indicacions i orientacions escaients. Des de la secretaria, l'auxiliar administratiu/va, és l'encarrega/da de contactar amb les persones i assignar els horaris de cita. Quan la persona accepta, es deriva la informació a les tutories en funció dels ensenyaments impartits amb l'assignació de l'horari en què la persona assistirà a la cita presencial per a la seva acollida i orientació.

- **Difusió dels horaris d'atenció de matrícula viva a les persones interessades:** la graella d'atenció tutorial individualitzada amb els horaris de cada tutor/a és exposada al taulell d'anuncis del vestíbul del centre i publicada al web del centre per poder ser consultada durant tot el curs.
- **Acollida de l'alumnat:** rebuda de la persona per conèixer els interessos, la disponibilitat personal, els antecedents acadèmics i el nivell formatiu. Es realitza l'orientació i el disseny del millor itinerari a seguir amb les següents accions:
 - Entrevistes específiques per a cada ensenyaments
 - Prova d'avaluació inicial, si escau, per contrastar i obtenir més informació sobre les seves competències.
 - Lliurament i/o emplenament de la següent documentació: formulari de matrícula, carta de compromís, documentació de protecció de dades i horari de tutoria individualitzada.
 - Informacions d'interès sobre els canals de comunicació entre l'alumnat i el tutor/a, material del curs, calendari del curs, horaris dels ensenyaments, els diferents canals de comunicació del centre (web del centre, xarxa social de centre i canal de comunicació per a avisos i/o

incidències), l'entorn virtual d'aprenentatge i sobre l'estructura assembleària dels grups-classe del centre.

- Lliurament del fullet d'acollida de l'alumnat.

Quan el procediment d'acollida de l'alumne/a finalitza pot iniciar el curs amb normalitat el següent dia lectiu en què s'imparteix l'ensenyament assignat. El protocol de matrícula viva es dona per finalitzat quan l'alumne/a ja pot incorporar-se al grup-classe.

7. Estructura organitzativa del centre

Els centres de formació de persones adultes, inclosos els ubicats en centres penitenciaris i adscrits al Departament d'Educació i Formació Professional en virtut del Decret 130/2009, disposen dels òrgans que estableixen als articles 30 i 34 del Decret 102/2010, i l'Acord GOV/232/2006.

7.1 Òrgans unipersonals i direcció

Els òrgans unipersonals de direcció són:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari o secretària

El curs 2024-2025 el Departament d'Educació i Formació Professional ha concedit al centre l'assignació de l'òrgan unipersonal de cap d'estudis, que ha estat nomenat/da per la direcció. Abans del curs esmentat, el director/a havia assumit també les funcions de cap d'estudis.

Director/a:

La direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció. La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el/la 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, en el marc de l'article 142 de la Llei d'educació, li atribueix el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010).

Les seves funcions són:

Funcions i atribucions

- Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Consideració d'autoritat pública

- La direcció, 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.
- Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de

projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu,garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009,tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre,així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides ala possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb l'alumnat i amb les famílies de l'alumnat menor d'edat, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb l'alumnat i, si s'escau, amb els pares, mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de

cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es prestin durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la **propietat demanial** del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que

se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions

fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

- Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el

Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

- Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Cap d'estudis:

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 el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Corresponen al cap d'estudis del centre les funcions a què fa referencia l'article 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Funcions:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- Substituir el director en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director, en l'àmbit de les funcions

previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.

Secretari/a:

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 professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Corresponen al secretari del centre les funcions a què fa referència l'article 33 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Funcions:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Vetllar perquè les llistes d'assistència de l'alumnat s'elaborin i s'actualitzin correctament.
- Vetllar perquè el procediment de matrícula viva funcioni correctament amb el

control de baixes i altes de l'alumnat.

- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Elaborar i mantenir l'inventari general del centre i de la biblioteca.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari en la normativa vigent.

7.2 Òrgans de participació en el control i la gestió

Els òrgans de participació en el control i la gestió del Centre són el Consell de Centre i el Claustre.

El consell de centre

És l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (alumnes, professorat i equip directiu) participen en el control i la gestió del centre. El consell es reunirà de forma ordinària una vegada per trimestre.

Els seus components són:

- La direcció, que el presideix.
- Un representant de l'Ajuntament de Terrassa
- Quatre membres del personal docent

A partir de l'1 de gener de 2023, el centre disposa d'un increment de 0,5

dotació de docent fruit de l'acord signat l'1 de setembre de 2023 entre el Departament d'Educació i els sindicats del personal docent, que suposa retornar als docents unes condicions laborals perdudes i reduir una hora lectiva a tot el col·lectiu de mestres i professorat. El/la docent s'incorpora com a integrant del consell de centre, que fins a la data anteriorment esmentada estava compost per tres membres del personal docent.

- Tres alumnes, elegits en procés electoral. Cada dos anys es renova el 50%
- Un representant del personal d'administració i serveis
- La secretària, amb veu i sense vot. Actua com a secretària del consell

Corresponen al consell de centre 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 corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- 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.

Normes de funcionament del consell de centre:

- El consell escolar actua normalment en ple.
- Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora o membre del PAS, i un alumne o alumna.
- El centre ha de comptar amb una comissió econòmica. La seva funció principal és vetllar per la regularitat de la inversió econòmica del centre. Donada la dimensió del Centre, les tasques d'aquesta comissió, queden assumides pel consell de centre.
- La Comissió Permanent està formada per quatre membres del Consell: el president, la secretària, un membre del sector alumnes i un membre del sector professors o del PAS.
- La Comissió Permanent pot avaluar i prendre decisions sobre temes de caràcter imprevist o urgent en els intervals de temps entre les reunions ordinàries del Consell per tal de facilitar l'acció del Consell. Posteriorment, en la pròxima reunió ordinària, informará de les decisions preses i el Consell podrà atorgar el seu vist i plau o derogar la intervenció de la Comissió Permanent, si convé.

- La Comissió permanent també vetllarà, entre sessió ordinària i sessió ordinària del Consell, per la regularitat de la inversió econòmica del centre i rendirà comptes al Consell en la reunió ordinària més pròxima, si és el cas.

El procés electoral

El procés electoral es desenvolupa d'acord amb les previsions del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i s'ajusta als terminis que el Departament d'Ensenyament estableix per a tal fi.

- La direcció del centre ha de **trametre** als serveis territorials còpia autenticada de l'**acta** de constitució del consell i del procés electoral, en el termini d'**una setmana** després de la constitució del nou consell escolar. Així mateix, informarà de les **dades de participació a través de l'aplicatiu** que el Departament d'Ensenyament posarà al servei dels centres.
- Es donarà **publicitat** amb l'antelació suficient, de la planificació general del **procés electoral**, i es gargaritzaran les dates i els horaris dels diversos actes electorals previstos per tal que permetin la participació de tots els membres.
- En funció dels trets del centre, el **sector** de representants del **professorat** està format per tots els components del claustre.
- El **sector** de representants del personal d'administració i serveis (**PAS**) està representat per la persona assignada pel propi col·lectiu.
- El **representant de l'Ajuntament** és assignat pel propi consistori.

Els candidats del sector alumnes

Són candidats i candidates del sector alumnes **tots els alumnes del centre** que figuren en el corresponent **cens electoral** i que no hagin estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior.

- Durant el període comprés entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a **conèixer les seves propostes**, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.
- En **cas d'empat** sortirà elegida la persona del curs superior o, en el seu defecte, de més edat.
- Si la persona resulta escollida membre en representació del consell i **no vol assumir la representació**, o es dóna una baixa perquè la persona deixa d'estudiar en el centre, el lloc pot ésser ocupat pel següent candidat més votat.

Cens electoral del sector alumnes

- Constitueixen el cens electoral del sector alumnes les **persones** que estan **matriculades** al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- La direcció ha de **fer públiques**, al tauler d'anuncis del centre i sempre en l'interior del centre, **les dades** del cens electoral en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publicaran únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, **sense el DNI**.
- La direcció ha d'obrir un **termini de tres dies** lectius **per** a la presentació de **reclamacions** en relació amb les dades del cens electoral publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que **el cens definitiu**, que aproven les respectives meses electorals, s'han de **fer públics** amb una **antelació mínima de set dies**, respecte a la data de les eleccions.

Meses electorals

- La mesa electoral, presidida per la direcció del centre, està **encarregada** d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones

candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

- **La composició de la mesa electoral** està formada per la direcció del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre l'alumnat del centre. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.

Procediment d'elecció dels i de les representants

- Els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a **supervisor** o supervisora.
- Cada elector o electora pot **votar un nombre màxim de persones candidates** igual al nombre de representants a renovar.
- La direcció del centre determinarà l'**horari de les votacions** d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.
- Les **votacions són personals**, directes i secretes. No s'admeten vots trencats ni per correu.
- Les votacions es convoquen al llarg de dos dies, en hores coincidents amb l'entrada i la sortida dels alumnes dels diferents grups i/o ofertes formatives, per tal de facilitar la votació i interrompre el mínim possible la dinàmica educativa.

El claustre

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està format pel professorat que hi presta serveis i el presideix la direcció. L'assistència dels seus membres és obligatòria. Es reuneix una vegada a la setmana.

Les seves funcions del claustre són:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Estructura organitzativa del claustre:

A partir del curs 2023-2024, s'inicia una nova estructura organitzativa, per fomentar els claustres més pedagògics i poder desenvolupar els objectius prioritzats cada curs a través de la PGA, d'acord amb el PEC i el PdD. Per tal que hi hagi un lideratge més distribuït i compartit el claustre s'organitza en comissions de treball. Aquesta nova

estructura organitzativa, pretén afavorir la coresponsabilitat en les tasques, la definició de rols de treball i el treball cooperatiu. També es fomentarà l'aprenentatge entre iguals de forma sistematitzada com a forma de millora de la praxi docent.

Les comissions de treball establertes són les següents: comissió de llengües, comissió de proves d'accés, comissió digital, comissió de convivència, comissió de revista i comissió d'activitats i sortides. Les comissions poden variar en funció de les necessitats cada curs escolar. A inici de curs es concreta el pla de treball de les comissions amb una temporització trimestral, el calendari de reunions, els membres de cada comissió i la persona responsable de cadascuna. Les reunions es duen a terme setmanalment, en dimecres i divendres. Cada comissió té assignada una persona responsable que s'encarrega de redactar les actes amb les actuacions i acords presos. A la unitat compartida del correu corporatiu de centre, la direcció comparteix el calendari i planificació trimestral consensuats amb els/les responsables de les diferents comissions. En aquest espai de treball compartit també s'elaboren les corresponents actes.

Comissions i les seves funcions:

- **Comissió de llengües:**

- Coordinar la revisió i actualització de les programacions didàctiques dels ensenyaments de llengües del centre.
- Coordinar la revisió i actualització dels materials didàctics.
- Coordinar i dinamitzar el projecte d'intercanvis lingüístics del centre per afavorir la conversa i l'intercanvi cultural.
- Coordinar la realització de les proves de llengua anglesa de nivell A2.
- Planificar i organitzar les activitats corresponents al pla d'aprenentatge de

Llengües: animació a la lectura, fem teatre i anem al cinema (programa Cinema per a Estudiants), entre d'altres. Aquestes activitats poden variar en funció de les necessitats.

- Realitzar la coordinació amb entitats i persones externes per dur a terme les activitats del pla d'aprenentatge de llengües (biblioteca, cinema, escriptors/es, etc, conferenciant, etc.).
- Coordinar la planificació i elaboració d'activitats que fomentin les metodologies actives i l'aprenentatge cooperatiu de l'alumnat.
- Coordinar la planificació i elaboració d'activitats que fomentin les competències orals de l'alumnat.

- **Comissió de proves d'accés:**

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC i en l'oferta educativa del centre.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge de l'alumnat i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Conèixer la normativa actualitzada que regula les proves d'accés al cicles formatius de grau mitjà i de grau superior, així com les convocatòries anuals.
- Informar, orientar i assessorar l'alumnat sobre el seu itinerari formatiu, pla de treball, possibilitats acadèmiques i professionals.
- Fer públiques les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Coordinar i facilitar els tràmits de gestió per a la inscripció a les proves, les exempcions i inscripció a cicles de l'alumnat.

- Coordinar-se amb el servei d'orientació del centre (programa d'orientació educativa *GPS cap a un futur millor*) durant el curs per tal de planificar les activitats d'orientació adreçades a l'alumnat (assessoraments individuals i tallers grupals) i fer-ne el seu seguiment i acompanyament.

- **Comissió d'Estratègia Digital:**

La Comissió d'Estratègia Digital està formada per tot l'equip docent del centre. És impulsada i liderada per l'equip directiu i dinamitzada pel coordinador/a digital. Les seves funcions són:

- Definir i implementar l'Estratègia Digital de Centre (EDC) en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, docents i centre assoleixin el nivell més alt possible de competència digital.
- Elaborar l'EDC.
- Planificar la implementació de l'EDC i fer el seu seguiment, d'acord amb el seu desplegament establert cada curs a la PGA.
- Fer l'avaluació de l'EDC a través de la Memòria Anual.
- Elaborar i actualitzar la Cultura Digital de centre (equip directiu lidera l'elaboració i es comparteix i s'acorda en claustre).
- Implementar el pla d'acollida digital i el pla de comunicació digital.
- Vetllar per la implementació de l'EDC seguint la normativa digital de centre establerta.
- Dinamitzar la comunitat educativa, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.

- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies de l'alumnat menor d'edat, PAS i consell escolar).

- **Comissió de convivència:**

La comissió de convivència s'encarrega d'efectuar el seguiment i revisió periòdica del Projecte de Convivència del centre i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència. Les seves funcions són:

- Desplegar les activitats planificades al PdC, d'acord amb la PGA de cada curs, que afavoreixen un bon clima de convivència i la gestió positiva dels conflictes entre l'alumnat i tots els membres de la comunitat educativa.
- Desplegar les activitats planificades a la PGA que fomentin la coeducació, perspectiva de gènere i les pedagogies feministes.
- Desplegar activitats que fomentin el benestar de l'alumnat com ara xerrades i tallers, el reforç dels vincles entre l'alumnat autòcton i nouvingut i la realització d'activitats transversals que generin vincle i coneixement entre els diferents grups del centre.
- Fomentar i dinamitzar la participació de l'alumnat en les activitats transversals, com concursos, xerrades i/o tallers per fomentar la participació, el sentiment de pertinença i la sensibilització entorn els valors de la convivència i la perspectiva de gènere.
- Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajudin a resoldre els possibles conflictes del centre.
- Donar a conèixer i promoure tot allò que pot redundar en benefici de la convivència al centre: informacions, formació, esdeveniments i iniciatives solidàries (commemoració d'efemèrides importants i participació a

campanyes de sensibilització).

- Promoure l'elaboració de materials didàctics destinats a la millora de la convivència.

- **Comissió de revista:**

El CFA Ramon Llull elabora la revista de Sant Jordi, que es tracta d'un projecte col·lectiu i compartit amb la participació de l'alumnat de tots els ensenyaments i nivells que pretén fomentar la seva competència escrita. S'elabora una publicació per curs que és compartida i lliurada en l'acte de celebració de la Diada de Sant Jordi. Les funcions de la comissió de revista són:

- Planificar i consensuar el calendari de realització de la revista: elaboració de textos per part de l'alumnat, correcció des escrits, disseny de la revista amb plataforma de disseny gràfic en línia i impressió dels exemplars.
- Proposar i consensuar la temàtica i seccions de la revista per a cada curs escolar.
- Triar les seccions i tipologia d'escrits més adients per a cada ensenyament i nivell segons les necessitats de l'alumnat.
- Dissenyar i elaborar la revista amb plataforma de disseny gràfic.
- Planificar i acordar l'organització de l'acte de presentació de la revista i lectura dels textos per part de l'alumnat. Acordar els premis a lliurar (roses, punts de llibre, etc).
- Publicar la revista en format digital al web del centre (direcció).

- **Comissió d'activitats complementàries i sortides:**

La comissió d'activitats complementàries i sortides s'encarrega d'organitzar i

coordinar totes les celebracions, commemoracions, festes, sortides, viatges i altres activitats que es realitzen en el centre (xerrades, tallers, tertúlies, exposicions, etc). Les seves funcions són:

- Consensuar i programar les activitats complementàries i sortides en funció de les necessitats de cada curs.
- Planificar i consensuar el calendari de realització de les activitats complementàries i sortides. La planificació general es realitza a finals de cada curs. La planificació es revisa a inici de cada trimestre, per si cal fer modificacions.
- Realitzar les coordinacions amb el personal extern i/o les entitats externes amb les quals col·laborem per realitzar les activitats complementàries i/o sortides.
- Planificar les activitats de final de trimestre en coordinació amb les tutories.
- Planificar la celebració de festivitats i commemoracions en col·laboració amb les tutories.
- Planificar les jornades culturals de final de curs del centre.

7.3 Òrgans de coordinació

Òrgans col·legiats de coordinació

La comissió pedagògica es reuneix una vegada cada setmana i vetlla per la correcta aplicació del Projecte de centre en allò que fa referència al currículum de la formació d'adults. També s'encarrega d'assessorar a la direcció en els aspectes pedagògics. Està composta per la direcció, la secretària que redacta l'acta i les coordinacions dels diferents ensenyaments i nivells.

Òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa esment la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, el director o directora del centre o el coordinador o coordinadora de l'aula pot nomenar, si escau, els òrgans unipersonals de coordinació que corresponguin dels que es relacionen a continuació i ho ha de comunicar a la direcció dels serveis territorials.

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu, amb destinació al centre/aula i amb formació en la matèria. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent dependent del Departament d'Ensenyament que imparteixi ensenyaments en el centre/aula durant el curs escolar.

Els òrgans unipersonals de coordinació dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Els òrgans unipersonals de coordinació són nomenats pel director o directora del centre.

Òrgans unipersonals de coordinació amb dedicació lectiva:

Els òrgans unipersonals de coordinació amb dedicació lectiva que hi ha al CFA Ramon Llull són:

- **Un/a coordinador o coordinadora d'ensenyaments inicials i bàsics**, que exerceix les funcions següents:
 - Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.
 - Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
 - Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula
 - Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu

- i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació d'aquests ensenyaments.
- Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que Ii encomani el/la director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o Ii atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional.

Els ensenyaments inicials i bàsics comprèn els nivells de llengua catalana 1, 2 i 3; llengua castellana 1, 2 i 3; llengua estrangera de nivell 1, i **COMPETIC** (competències en tecnologies de la informació i comunicació) inicial.

- **Un/a coordinador o coordinadora de preparació per a proves d'accés,** que exerceix les funcions següents:
 - Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre/aula.
 - Tenir coneixements del sistema de formació professional.
 - Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.
 - Informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
 - Coordinar la inscripció de l'alumnat a l'IOC per cursar les matèries específiques de PPACFGS i fer-ne el seguiment del seu treball (com a centre

visitant de l'IOC).

- Fer públiques les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
 - Facilitar el tràmit de les exempcions i la gestió de la inscripció a les proves.
 - Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
 - Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
 - Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments
 - Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació d'aquests ensenyaments.
 - Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
 - Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula.
 - Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
 - Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional.
-
- **Un/a coordinador o coordinadora de competències per a la societat de la informació**, que exerceix les funcions següents:
 - Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.

- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació d'aquests ensenyaments.
- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial del centre/aula.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que Ii encomani el/la director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o Ii atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional.

Els ensenyaments de les competències per a la societat de la informació compren els nivells de COMPETIC 1, 2, i 3, i llengua estrangera de nivell 2 i 3.

• **Un/a coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat**, a partir del curs 2023-24:

El coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Concretament, les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són les següents:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i

totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.

- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per a l'alumnat del centre, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla

Les escoles lliures de violències.

- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que Ii encomani el/la director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o Ii atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional.

Òrgans unipersonals de coordinació amb dedicació no lectiva:

Els òrgans unipersonals de coordinació amb dedicació no lectiva (i de permanència al centre) que hi ha al CFA Ramon Llull són:

- **Un/a coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals**, que ha de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre. Exerceix les funcions següents:
 - 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.
 - 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.
 - Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
 - Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
 - Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
 - Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum dels alumnes, dels continguts de prevenció de riscos.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional, en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals.

El director o directora és responsable d'exercir al centre les funcions en matèria de riscos laborals que li assigna el Pla de prevenció de riscos del Departament.

- **Un/a coordinador o coordinadora de formació bàsica**

La formació bàsica comprèn el cicle de la formació instrumental (nivells I, II i III) i del graduat en educació secundària (GESO) a distància (nivells I i II). Actualment, El CFA Ramon Llull no imparteix el cicle de formació instrumental. Tanmateix és centre col·laborador dels estudis de GESO a distància a través de l'IOC, amb la figura del docent tutor/a de l'alumnat. Les funcions que

desenvolupa el/la coordinador/a de formació bàsica són les que es corresponen amb els estudis de GESO a distància.

Exerceix les funcions següents:

- Conèixer la programació didàctica anual del cicle de formació instrumental i la planificació modular (mòduls comuns i opcionals) dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives planificacions i programes, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre/aula.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula i en les activitats d'orientació.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions/acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
- Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció acadèmica i professional. Aquesta tasca l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
- Coordinar les reunions d'avaluació d'aquests ensenyaments.

- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
 - Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
 - Qualsevol altra funció que Ii encomani el/la director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o Ii atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional.
- **Un/a coordinador o coordinadora digital**, que exerceix les funcions següents:
 - Col·laborar amb la direcció en l'assessorament del professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
 - Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
 - Col·laborar amb la direcció en la gestió i supervisió de serveis, equips i infraestructures digitals com ara els entorns virtuals d'aprenentatge i Google Workspace for Education Fundamentals.
 - Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre/aula.
 - Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
 - Coordinar-se amb el/la tècnic/a del servei preventiu planificat de proximitat

durant les seves visites al centre per traslladar les incidències TIC del centre.

- Vetllar perquè es compleixin la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a intercanviar documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Acollir i tutoritzar l'alumnat de pràctiques de l'àmbit digital.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional.

- **Un/a coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social**

El coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (CLIC) de centre, col·labora amb l'equip directiu en els aspectes següents:

En relació amb les orientacions curriculars i metodologies:

- Col·laborar en la redacció i l'actualització dels documents de gestió del centre (projecte educatiu de centre [PEC], PLC, programació general anual del centre [PGA], etc.) relacionats amb el desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat i els usos lingüístics del centre.
- Definir i proposar estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut.
- Orientar sobre les actualitzacions necessàries del projecte lingüístic del centre en funció dels resultats de les actuacions que es desenvolupen.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials i bàsics de llengua catalana.
- Orientar la comissió de revista del centre pel que fa al usos lingüístics.

En relació amb l'anàlisi sociolingüística:

- Recollir i proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies de l'alumant nouvingut per contextualitzar correctament les actuacions del projecte lingüístic de centre.
- Recollir informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees o àmbits no lingüístics i sobre els projectes plurilingües que es desenvolupen en el centre.

En relació amb la formació lingüística del professorat:

- Analitzar les necessitats de formació lingüística i metodològica del

professorat i oferir els recursos existents o proposar que se n'organitzin altres.

En relació amb els usos lingüístics:

- Proposar i promoure actuacions dins el centre que afavoreixin l'ús de la llengua catalana, i la continuïtat de l'ús en les activitats complementaries i en contacte amb d'entorn.
- Potenciar el coneixement de la cultura catalana i l'ús del català com a elements de cohesió en espais formals i no formals.
- Promoure la competència intercultural de tota la comunitat escolar.

En relació amb les llengües estrangeres i d'origen:

- Promoure que el centre participi en activitats, projectes i programes, especialment de caràcter internacional, que impliquin l'aprenentatge i l'ús de les llengües estrangeres per part de l'alumnat.
- Promoure actuacions de sensibilització i de coneixement i aprenentatge de les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger.
- Incentivar la formació lingüística i cultural dels docents, especialment en relació amb les llengües i cultures presents en el centre.

En relació amb les actuacions derivades del pla educatiu d'entorn:

- Reforçar l'ús de la llengua catalana i la participació en activitats de cultura catalana com a eines de cohesió social i reforç del sentiment de pertinença, i fomentar el respecte per la diversitat cultural.
- Potenciar la coordinació i el treball i l'aprenentatge en xarxa de la comunitat escolar amb els agents educatius de la zona.
- Promoure, a través de l'acció tutorial i l'orientació, la creació d'itineraris educatius personalitzats que connectin els aprenentatges

formals i no formals.

- Promoure la participació activa de l'alumnat en les activitats del pla educatiu d'entorn.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el/la director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional.

Tutories

- El docent responsable de la tutoria té a càrrec seu l'atenció personal d'un grup d'alumnes que pertanyen al mateix nivell. Cada nivell de formació ha de tenir una tutoria nomenada pel Director del Centre, una vegada escoltat el claustre.

Són funcions de la tutoria:

- Responsabilitzar-se del procés educatiu dels seus alumnes.
- Dirigir i orientar l'educació i la formació dels alumnes per aconseguir el grau de formació necessària, tant en els aspectes educatius com personal i social.
- Coordinar l'acció educativa amb tots els professors que imparteixen classes en el mateix nivell.
- Establir un pla d'acció tutorial.
- Complimentar els documents oficials dels alumnes.
- Coordinar i planificar el procés d'avaluació, promoció i recuperació dels alumnes, si és el cas.

- Establir estratègies per aconseguir un clima de classe adient.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumne i informar-lo del seu progrés.
- Qualsevol altra funció encomanada per la direcció, en l'àmbit de les respectives competències.

8. Annex

Carta de compromís educatiu

El CFA Ramon Llull t'ofereix:

- El **pla d'acollida** del centre per tal que la formació s'ajusti el millor possible a les teves necessitats i interessos.
- L'**atenció del professorat** de les teves demandes de formació a través de la tutoria i orientació acadèmica. Cada grup-classe té assignat una persona tutora.
- **Cursos** específicament adreçats a persones adultes.
- **Informació** sobre el centre i les seves activitats educatives i culturals, a les que se't convida a participar-hi com a complement a la teva formació.
- Els **espais**, els llibres i la tecnologia de la qual disposa.
- **Protecció de les dades** personals i acadèmiques.

En/naamb NIF/passaport
tel. matriculat/da al nivell torn,
amb la signatura d'aquest document assumeixo el **COMPROMÍS** i quedo assabentat/da de les responsabilitats següents:

Amb el centre:

- Facilitar la **documentació** requerida, la informació sobre els propis interessos i la disponibilitat horària.
- Comunicar els possibles **canvis** en les dades personals i acadèmiques facilitades.
- **Ajustar-me** als criteris d'assignació de plaça i grup.
- **Assistir** a classe, tant presencial com telemàtica, regularment i ser puntual.
- **Respectar** la bibliografia, els materials, el maquinari i el programari que el centre posa a la teva disposició.
- **Complir** els acords pactats.

Amb el/la tutor/a i els/les professors/professores:

- Assistir a les classes segons el calendari del curs. En cas d'impossibilitat d'assistència, **justificar l'absència**. En cas contrari i a partir de 10 dies lectius seguits causarà baixa en el centre.
- Respectar el pla acadèmic acordat en cada curs i assignatura, així com els treballs i activitats requerides. **Lliurar els treballs i activitats** en els terminis establerts.
- Fer arribar a la **persona tutora** qualsevol tipus d'incidència.
- Ser responsable amb **les tasques** assignades.

Amb els teus companys i companyes de grup:

- **Ser respectuós** amb les diferents opinions que puguin sorgir tant per part del professorat com dels companys o companyes. El diàleg ha d'ésser la via de resolució de qualsevol contrarietat, des del respecte mutu.
- Ser conscient que **la manca de puntualitat afecta negativament** a tots els companys i a totes les companyes de la classe.

Normativa d'ús de telèfons mòbils

COMPROMISOS

- **Per part del centre:** informar l'alumne/a de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) pel que fa referència a l'ús de telèfons mòbils:

- *Activitats lectives:* l'ús dels telèfons mòbils a l'aula es vincularà només a les activitats d'aprenentatge indicades pel professorat. Es prohibeix la gravació d'àudios i vídeos tret d'autorització prèvia per part del professorat.
 - *Activitats no lectives:* en la resta de dependències del centre que no siguin les aules, l'alumnat podrà fer un ús responsable dels dispositius. Caldrà vetllar pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.
 - *Ús dels dispositius mòbils per part de l'alumnat en esdeveniments públics:* es podran fer fotografies i enregistrament de vídeo, però només se'n podrà fer un ús domèstic. Aquestes dades no es podran publicar ni difondre en cap xarxa o espai web. En cas que es realitzin, el centre declina tota responsabilitat sobre l'ús que se'n faci.
- **Per part de l'alumne/a:** respectar les normes d'organització i funcionament del centre i la regulació dels telèfons mòbils que s'hi especifica.

El/la tutor/a es compromet a informar d'aquests compromisos durant les assemblees d'inici de curs o bé en el moment de la matrícula, si es tracta d'alumnat atès en període de matrícula viva durant el curs.

Estic d'acord amb aquest compromís,

Terrassa, _____, de _____ de 202__

Signatura de l'alumne/a