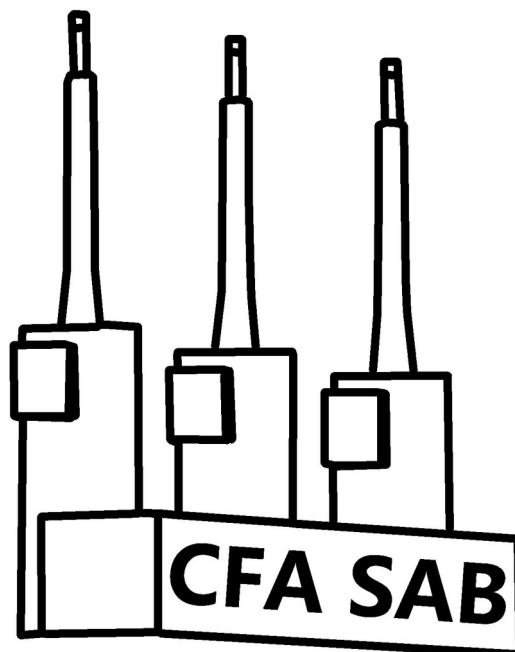


CFA SANT ADRIÀ DE BESÒS

NORMES D'ORGANITZACIÓ

i

FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Índex

1. **Introducció**
2. **Els principis i objectius del centre**
 - 2.1 **Una mica d'història**
 - 2.2 **Característiques del nostre alumnat**
 - 2.3 **Objectius generals**
3. **Estructura organitzativa**
 - 3.1 **Espais**
 - 3.2 **Òrgans col·legiats**
 - 3.2.1 **L'Equip directiu**
 - 3.2.2 **El Consell escolar**
 - 3.2.3 **El Claustre de professors**
 - 3.3 **Els òrgans unipersonals de govern**
 - 3.3.1 **Director**
 - 3.3.2 **Cap d'estudis**
 - 3.3.3 **Secretari-administrador**
 - 3.4 **Els òrgans unipersonals de coordinació**
 - 3.4.1 **Coordinació d'ensenyaments inicials**
 - 3.4.2 **Coordinació de formació bàsica**
 - 3.4.3 **Coordinació de preparació de proves d'accés**
 - 3.4.4 **Coordinació de competències societat de la informació**
 - 3.4.5 **Coordinació de riscos laborals**
 - 3.4.6 **Coordinació informàtica**
 - 3.4.7 **Coordinació de llengua i cohesió**
 - 3.4.8 **Coordinació d'orientació pedagògica**
 - 3.5 **El professor tutor**
 - 3.6 **Les comissions**
4. **Normes de funcionament**
 - 4.1 **Criteris d'actuació**

- 4.1.1 **L'acollida de l'estudiant nouvingut**
- 4.1.2 **Preinscripció i matriculació**
- 4.1.3 **Requisits d'accés**
- 4.1.4 **Matriculació**
 - 4.1.4.1 **Matrícula viva**
- 4.1.5 **Assistència i permanència**
- 4.1.6 **Normes d'assistència al GES**
 - 4.1.6.1 **Horari escolar**
 - 4.1.6.2 **Ús d'instal·lacions i material**
 - 4.1.6.3 **Activitats complementàries i extraescolars**
- 4.2. **La seguretat i la salut**
- 4.3. **Avaluacions**
- 5. **La comunitat educativa**
 - 5.1 **Professorat**
 - 5.1.1 **Adscripció d'horaris. Criteris**
 - 5.1.2 **Drets**
 - 5.1.3 **Deures**
 - 5.1.4 **Participació de l'alumnat**
 - 5.2 **De l'alumnat**
 - 5.2.1. **Drets**
 - 5.2.2. **El delegat**
 - 5.2.3. **Deures de l'alumnat**
 - 5.2.4. **Els alumnes menors d'edat**
 - 5.3 **Conflictes entre professorat i l'alumnat**
- 6. **Normes generals de convivència a l'aula**
 - 6.1 **Normes referents a l'ús del telèfon mòbil a l'aula**
 - 6.2 **Normes derivades de la situació de pandèmia**
 - 6.3 **Conflictes entre el professorat i l'alumnat**
 - 6.4 **La mediació**

6.4.1. Definició

6.4.2. Principis

6.4.3. Àmbit d'aplicació

6.4.4. Inici del procés de mediació

6.4.5. Desenvolupament del procés de mediació

6.4.6. Finalització del procés de mediació

7. Normes de convivència

7.1. Conductes contràries a la convivència en el centre

7.2. Faltes greument perjudicials per a la convivència

8. Disposicions finals

9. Referents normatius

1. Introducció

Les normes que s'exposen en aquest document reemplacen i deixen sense efecte el Reglament de Règim Intern que es van aprovar en el seu moment en els centres d'origen del CFA Sant Adrià de Besòs. Aquest nou text recull aspectes de funcionament intern del Centre que no estan previstos en l'ordenament general.

L'Equip Directiu ha organitzat i perfilat les NOFC a partir de propostes que emanen del claustre per fixar i establir de manera concreta quins són els drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar, així com l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

L'esperit que regeix aquestes normes té dues finalitats prioritàries:

1. El desenvolupament integral dels alumnes i usuaris del centre en un marc de llibertat, respecte i tolerància.
2. La flexibilitat suficient que permeti revisar-les, adaptar-les i actualitzar-les periòdicament d'acord amb les noves realitats, tant socials com normatives.

Per tal que les NOFC estiguin a l'abast de tota la comunitat educativa s'establirà el següent:

- Cada membre del Consell de Centre tindrà accés a les NOFC per consultar-les en qualsevol moment.
- Cada professor podrà consultar-lo en un document compartit.
- Quedaran penjades a la pàgina web del centre.
- Hi haurà un exemplar imprès a la secretaria de l'edifici Fiveller.

2. Els principis i objectius del centre

2.1 Una mica d'història

El CFA Sant Adrià de Besòs és un Centre d'Ensenyament d'Adults de la Generalitat de Catalunya, amb una doble ubicació. Compta amb una seu al carrer Frederica Montseny cantonada amb la Ronda Sant Ramon de Penyafort, i una altra seu al centre de la ciutat, al carrer Joan Fiveller.

L'entorn geogràfic i social de l'edifici Montseny situa el Centre equidistant dels barris del Besòs i de la Mina, sempre dins del municipi de St. Adrià de Besòs, això ens permet teixir vincles amb l'alumnat i entitats de les dues zones.

La seu de Montseny està situada en un edifici del qual ocupa la primera planta (la planta baixa és una escola-taller que depèn del Departament de Benestar i Família), davant del Parc del Besòs i un complex esportiu de creació recent. Aquesta és una zona sobre la qual han incidit, molt directament, importants canvis urbanístics, tant del Fòrum 2004 com de la nova estació de la Sagrera.

Volem deixar constància de l'increment del nombre d'alumnes, que cada vegada més ens arriben d'un entorn més ampli i de diferents procedències, la qual cosa ens indica que el centre va fent-se un nom i consolidant-se en la seva idiosincràsia.

La seu ubicada al carrer Joan Fiveller, és el centre administratiu de l'escola i es troba situat al bell mig del centre de la ciutat. L'escola d'origen d'aquest edifici també comptava amb una llarga tradició en el servei a la formació d'adults i usuaris procedents tant de Sant Adrià com de poblacions properes.

En el Centre s'imparteixen ensenyaments de Formació instrumental, tots els nivells de Competic, cursos d'educació secundària obligatòria i de preparació de proves d'accés a cicles Formatius de grau mitjà i superior, a més de diversos cursos de llengües: anglès, francès, català i castellà per a nouvinguts. Fa dos cursos que també tenim un curs de preparació per a l'accés a la Universitat per a més grans de 25 anys.

La franja horària del centre queda emmarcada de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i de dilluns a dijous de 15 a 21 hores. S'ha remarcat que dins d'aquest horari marc general cada grup en té un de propi i això dona com a conseqüència una modalitat horària variada i adaptada a les diferents ofertes formatives. En la confecció dels horaris s'han tingut en compte l'historial de demanda en l'entorn de cadascuna de les seus.

Per a una concreció més detallada de l'oferta formativa i els horaris, ens remetem a la PGA de cada curs, i de manera més genèrica també queda reflectit al PEC del centre.

2.2 Característiques del nostre alumnat

En la seva majoria són persones que necessiten millorar i completar la seva formació, bé per aconseguir una primera feina o, en molts casos, per accedir a millors opcions laborals.

Els interessos educatius de les persones que es dirigeixen al nostre centre es poden incloure en algun dels 5 grups que a continuació esmentem:

1. **Joves que no han aprovat l'ESO** a l'institut i persones que, havent superat l'edat de cursar els estudis obligatoris, no van poder concloure la seva formació bàsica. Aquestes persones volen assolir la titulació del GESO (Graduat en educació Secundària Obligatoria).
2. **Persones que desitgen millorar la seva qualificació professional** i que, sense tenir la formació acadèmica requerida, es volen presentar a les proves d'accés als cicles formatius de grau superior.
3. **Persones que aspiren a millorar les seves competències** per a la societat de la informació: iniciar o ampliar els seus coneixements d'anglès, francès o d'informàtica.
4. **Persones novingudes que volen adquirir les competències bàsiques en les llengües oficials** del país: català i castellà.

5. Persones nascudes a Catalunya o que fa temps que hi viuen i que, tot i entendre català, no el parlen i desitgen **millorar la seva competència lingüística.**

Les característiques del nostre alumnat, i les seves responsabilitats personals i/o professionals, fan que tinguin una disponibilitat horària limitada i variable. Per això de vegades són derivats a estudis amb un caràcter semipresencial o amb una distribució horària diferent de la prevista en el nostre centre.

2.3 Principis i objectius generals

Principis educatius

Educació lligada a la realitat nacional de Catalunya

El centre es defineix com a una escola catalana que potencia entre els seus alumnes el coneixement i el respecte dels trets d'identitat propis de Catalunya. En aquest sentit, el català és tant la llengua d'aprenentatge com la llengua de comunicació en tots els àmbits de la vida del Centre. Amb més detall trobem descrits i exposats aquests principis en el *PLC*.

Laïcitat

Defensem un model d'escola laica que eduqui sense dogmes, en valors humanistes i universals, en la pluralitat i el respecte als drets humans, compartint la diferència i la diversitat, i en els valors ètics, no sexistes i democràtics. Creem una escola on tots els alumnes se senten respectats i considerats en igualtat de condicions, tant els no creients, com els adeptes a qualsevol religió, creença o corrent espiritual.

Educació al llarg de la vida

Considerem l'educació com un dret personal que s'estén al llarg de tota la vida i per això les Administracions Públiques han de protegir i garantir les condicions necessàries per a què pugui ser exercida.

La interculturalitat

Respectem la diversitat generacional, de procedència, d'identitat de gènere, de religions, de propòsits, de cultures, d'origen social, d'ideari polític, i la reconeixem com a font de riquesa per a tothom.

Considerem imprescindible el respecte a la diversitat cultural en un món en el que sovint es tendeix cap a la uniformització i la globalització.

Aquesta multiculturalitat s'expressa al nostre centre en una realitat intercultural que volem potenciar promovent la comunicació i l'intercanvi entre les diferents identitats culturals.

Tanmateix, i atenent a la necessitat d'arrelament a la societat de la qual en formem part, és decisió del centre no admetre als cursos d'anglès ni francès a alumnes que no tinguin prèviament un coneixement mínim de català o de castellà que permeti entendre els rudiments de les instruccions proporcionades a les classes o participar en les activitats del centre amb unes garanties mínimes de comprensió mútua entre tots els membres de la comunitat escolar.

Atenció a la diversitat

Cada persona presenta una història i unes característiques específiques i té un projecte vital concret, que a més pot anar canviant i reformulant d'acord amb les seves prioritats, interessos, situacions i necessitats. Partim del fet que tothom és essencialment diferent. Cal, per tant, que l'educació sigui una eina més al servei de qualsevol tipus de persona i amb qualsevol tipus de bagatge, i per això a cadascun dels nostres alumnes se'ls confecciona un itinerari formatiu personalitzat, integrat en el projecte col·lectiu que el centre els ofereix. Per fer aquesta tasca l'alumnat del Centre compta amb un professor tutor i, sobretot, un **servei d'orientació educativa** dut a terme per part d'una responsable qualificada.

Educació participativa i oberta

Creiem en un ambient obert i de participació democràtica, tant a nivell de gestió, funcionament i organització com en el propi procés d'aprenentatge. Amb l'objectiu que cada persona de la Comunitat Educativa se senti participant activa del projecte del nostre Centre, procurem potenciar la col·laboració tant en la presa de decisions com en l'organització de l'escola.

Aprendre a aprendre

Aprendre a aprendre és aconseguir que el coneixement adquirit sigui significatiu, de manera que s'utilitzi de forma efectiva i s'apliqui en el moment més idoni en qualsevol context. Per això en el Centre es treballen les habilitats i estratègies que permeten relacionar els nous coneixements amb els que ja estan incorporats en la visió i processos de qualsevol persona adulta, i d'aquesta manera podem aplicar-los a qualsevol situació de la vida quotidiana.

Competència TIC/TAC

Adaptem i portem a la pràctica les aportacions de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) a les dinàmiques de tots els ensenyaments. El nostre objectiu és contribuir a la flexibilitat de persones autònomes i socialment actives, millorant la seva competència digital i de tractament de la informació.

Objectius generals

Àmbit educatiu

- Desenvolupar una educació integral que afavoreixi que l'estudiant sigui conscient del seu propi aprenentatge i que li permeti assolir autonomia i seguretat educativa personal, professional i social.

- Proporcionar una formació bàsica per entendre i ser crític, en conseqüència, ser partícip dels canvis tecnològics, econòmics, etc., que es produeixen constantment en la nostra societat.
- Donar a conèixer a l'alumnat els continguts i els objectius didàctics, la metodologia a utilitzar i els criteris i procés d'avaluació de cada ensenyament, per tal que sigui corresponsable del seu procés d'aprenentatge.
- Afavorir la programació i execució d'activitats educatives de recerca i experimentació tot proporcionant als alumnes instruments d'anàlisi científica i fomentant la capacitat d'observació, de crítica i l'adquisició d'hàbits de treball intel·lectual.
- Conèixer i dotar l'alumnat dels elements necessaris per interpretar les dades que li calguin en la seva vida laboral: nòmines, estadístiques, factures, formularis, etc.
- Aplicar les noves tecnologies com a eina didàctica d'aprenentatge en les diferents àrees curriculars i ensenyar a fer-ne un bon ús.
- Elaborar per cada alumne un itinerari formatiu personalitzat.
- Entendre l'avaluació com un procés continu i participatiu que ha de contribuir a la millora de la qualitat educativa.
- Utilitzar la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge del centre.
- Facilitar i ajudar a la comprensió i aprofundiment de la identitat i realitat nacional de Catalunya.
- Desenvolupar els valors de convivència, tot educant en la pau i la diversitat.

- Fomentar el treball col·laboratiu, tot respectant el desenvolupament individual, dins del marc de l'aprenentatge entre iguals.
- Facilitar i impulsar l'acceptació i l'autoestima personal, tot facilitant els mitjans per assolir una millor qualitat de vida.
- Facilitar la formació social i cívica per tal de fomentar la participació en la vida democràtica i el coneixement de les seves institucions.
- Fomentar actituds i hàbits de defensa i conservació de l'entorn i de la natura, per tal de protegir i millorar el medi natural.
- Educar per la salut i la prevenció de riscos laborals
- Aconseguir un bon ambient de treball que estimuli la cooperació i el respecte entre tots els membres del centre i faciliti el desenvolupament dels objectius educatius en un ambient de benestar personal i col·lectiu.
- Potenciar el diàleg, el consens i la implicació de tot l'equip de professorat en el treball del Centre.
- Proporcionar les eines indispensables per obtenir un millor coneixement de l'entorn social.
- Afavorir la formació contínua del professorat.
- Donar a conèixer les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

Àmbit de gestió i administració

- Mantenir actualitzats els inventaris del centre.
- Vetllar perquè el centre disposi dels recursos necessaris per un correcte desenvolupament de la tasca educativa.
- Establir un sistema eficient d'administració i arxiu, tant de gestió del centre com del seguiment acadèmic dels alumnes.

- Desenvolupar i utilitzar mètodes i instruments per una bona i eficaç comunicació i coordinació interna i externa.

3. Estructura organitzativa

3.1 Espais

El CFA Sant Adrià de Besòs disposa de dos edificis diferents amb espai i recursos suficients com per resultar complementaris en molts casos.

Com a centre públic disposem dels òrgans de govern següents:

- La direcció
- L'equip directiu
- El claustre de professorat
- El consell escolar

3.2. Òrgans col·legiats.

Els òrgans col·legiats són l'equip directiu, el consell escolar del centre i el claustre de professors.

3.2. 1. L'Equip Directiu

Està format pels òrgans personals de govern del centre i és l'òrgan de coordinació dels seus membres.

Les seves funcions són les indicades a les normatives formulades des del Departament d'Educació.

3.2. 2. El Consell Escolar

Composició

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre, i està format, respectant les proporcions per sectors que estableix la normativa, per deu membres:

- El director, que n'és el president
- El cap d'estudis
- La secretària del centre, que actua com a secretària del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un representant de l'ajuntament de Sant Adrià de Besòs
- Dos professors elegits pel claustre del professorat
- Tres alumnes elegits per l'alumnat

- L'administrativa del centre

La condició de membre del consell s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants de l'alumnat i la meitat representants del professorat. El procediment electoral és el que es determina en el decret corresponent que el Departament d'Educació pública quan s'escau.

Quan es produeixi una vacant, l'ocuparà el següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el facin elegible com a representant. El nou membre serà nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant. En cas de no haver-hi candidats per cobrir la vacant, aquesta quedarà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Funcionament

Les reunions del Consell Escolar les convoca el president i són, com a mínim, trimestrals i preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

Podrà haver-n'hi amb caràcter extraordinari, a demanda d'un terç dels seus membres (en aquest cas el director ha de convocar una sessió extraordinària

del Consell Escolar en un termini de deu dies lectius a partir de l'endemà de la recepció de l'escrit), o per decisió del director/a.

L'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar el fixa el president.

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ésser consultat per tots els membres.

Funcions

Les principals funcions del Consell Escolar són:

1. Avaluar i aprovar el Projecte Educatiu de Centre
2. Avaluar i aprovar les NOFC.
3. Avaluar i aprovar la Programació General Anual del centre
4. Avaluar i aprovar el pressupost anual i fer-ne el seguiment
5. Aprovar la liquidació anual del pressupost
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats
7. Participar en la selecció del director del centre en les termes que la Llei d'educació vigent estableix.
8. Ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
9. Si s'escau, amb l'acord previ dels dos terços dels seus membres, proposar al Departament d'Educació la revocació del nomenament del director.
10. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LOMLOE i disposicions que la desenvolupen
11. Elaborar directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, visites, viatges. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució
12. Promoure l'optimització de les instal·lacions i dels equips escolars i vetllar per la seva conservació i renovació

13. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes
14. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa
15. Analitzar i valorar l'activitat general del centre en els aspectes docents i administratius
16. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'adeqüin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, si s'escau, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes
17. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social

3.2. 3. El Claustre de professors

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en la gestió i la planificació de les activitats educatives del centre. Està format per la totalitat dels professors que presten serveis en el centre (incloent-hi professorat de baixa i substituïts). El presideix el director i, en absència seva, el cap d'estudis.

Funcionament

El claustre de professors es convocarà ordinàriament cada tres mesos aproximadament i extraordinàriament a demanda d'un terç dels seus membres (en aquest cas el director ha de convocar una sessió extraordinària del claustre

en un termini màxim de deu dies lectius a partir de l'endemà de la recepció de l'escrit) o quan el convoqui el director. Preceptivament es reunirà al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència dels professors a les sessions de claustre és obligatòria.

El claustre el convoca el director amb un mínim de 24 hores d'antelació.

Els acords presos en claustre, mitjançant votació per majoria simple, tenen caràcter vinculant. Les votacions seran secretes; mitjançant papereta, si algun membre del claustre ho sol·licita.

L'ordre del dia és fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol professor, si compta amb el suport d'un terç del professorat i si n'ha informat prèviament el director.

El secretari aixecarà acta de les reunions del claustre.

Les actes seran estaran a disposició de tot l'equip docent.

Funcions

Les principals funcions del Claustre de professors són:

1. Avaluar i aprovar el Projecte Educatiu de Centre.
2. Avaluar i aprovar les NOFC.
3. Avaluar i aprovar la Programació General Anual.
4. Elaborar, avaluar i aprovar el Projecte Curricular de Centre.
5. Triar els seus representants en el Consell Escolar i participar en la selecció del director en els termes establerts.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
7. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutorial, avaluació i recuperació dels alumnes
8. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat

9. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre
10. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
11. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre
12. Proposar el desenvolupament d'activitats complementàries, visites i viatges
13. Elaborar propostes sobre el funcionament del centre i la millora de la gestió.

3.3. Els òrgans unipersonals de govern

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

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre, que es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin. La forma habitual de treball és en equip i per tant les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es pendrà de forma consensuada.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general anual del centre, el projecte educatiu de centre, les normes i organització del funcionament del centre i la memòria anual.

L'equip directiu afavoreix la participació de la convivència educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les activitats dels òrgans unipersonals de coordinació.

3.3. 1. Director

Corresponen al director la responsabilitat general de l'activitat del centre. El director ha de vetllar per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació i coherència del projecte educatiu i la programació general anual.

Les funcions específiques del director són:

- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre.
- Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents, sens perjudici de les competències del consell de centre.
- Elaborar la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu.
- Vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- Tenir cura de la gestió econòmica del centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments.
- Validar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats dins de l'àmbit de la seva competència.

- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Vetllar pel compliment del reglament del centre, les NOFC.
- Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especificitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta de l'equip directiu i del claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, amb la col·laboració de l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als corresponents Serveis Territorials del Departament d'Educació, un cop el consell de centre n'hagi emès l'informe corresponent.
- Totes les altres competències que siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

3.3. 2. Cap d'Estudis

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

Les funcions específiques del cap d'estudis són:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració dels horaris del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.

- Programar amb la col·laboració del professorat encarregat, l'ús dels recursos audiovisuals, informàtics i tecnològics.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar, juntament amb l'orientadora pedagògica, l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre les diversitats 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.
- 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 s'escaigui.
- Coordinar els actes acadèmics i les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i el claustre de professors
- Regular i controlar, juntament amb el director, sistemes de control d'assistència de l'alumnat i del professorat.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.3. 3. Secretari-Administrador

Correspon al secretari la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, i exercir, per delegació del director, com a cap immediat del personal d'administració i serveis.

Són funcions específiques del secretari-administrador:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
- 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.
- 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 del centre i assegurar la unitat documental dels registres, els expedients acadèmics dels alumnes i les expedicions acadèmiques. Diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Configurar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

3 .4. Els òrgans unipersonals de coordinació

D'acord amb la normativa vigent, en el nostre centre hi ha els següents òrgans unipersonals de coordinació:

3.4. 1. Coordinació d'ensenyaments inicials

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora d'ensenyaments inicials són:

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

3.4. 2. Coordinació de formació bàsica

Les funcions específiques que corresponen al coordinador/a de formació bàsica són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en l'oferta educativa del centre.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
- Conèixer les característiques del programa de Graduat d'Educació Secundària de Persones Adultes i la seva organització.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa del Departament d'Educació.
- 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.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne la situació inicial (convalidacions/acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per l'inspector.

- Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a l'expedient de l'alumne, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
- Orientar, juntament amb l'orientadora i altres docents, l'alumne que finalitza els estudis en la seva elecció acadèmica i/o professional.
- Presidir les sessions de Juntes d'avaluació.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos.
- Fer la valoració final de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director o que li atribueixi el Departament d'Educació.

3.4. 3. Coordinació de preparació de proves d'accés

Funcions específiques:

- Conèixer el sistema de formació professional.
- Tenir coneixement sobre el sistema universitari català.
- Conèixer la normativa vigent que regula la preparació per a les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
- Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Orientar i organitzar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la Universitat.
- Publicar les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjants de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.

- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director o que li atribueixi el Departament d'Educació.

3.4. 4. Coordinació de competències per a la societat de la informació

Funcions específiques del coordinador/a:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director o que li atribueixi el Departament d'Educació.

3.4.5 Coordinació de riscos laborals

Funcions específiques del responsable de riscos laborals del centre:

- Assistir a les reunions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Facilitar al centre materials i informació proporcionats en aquestes reunions
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'aplicació del pla d'emergència, la seva planificació i la realització de simulacres d'evacuació i confinament.
- Redactar i complimentar els formularis dels simulacres.
- Revisar periòdicament els equips de prevenció d'incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

- 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
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Registrar i fer el seguiment dels possibles casos d'accident laboral.
- Revisar la normativa de les sortides d'emergència.
- Redactar la memòria anual.

3.4.6 Coordinació informàtica

- Impulsar l'ús de les TIC en el currículum.
- Assessorar el professorat en aspectes que tenen a veure amb optimitzar els recursos informàtics.
- Fomentar l'ús de les TIC entre l'equip docent.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics del centre en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Establir un calendari de visites amb el preventiu.
- Elaborar un llistat d'incidències i necessitats per a informar el preventiu de l'edifici Montseny.
- Elaborar un llistat de material informàtic i altres recursos a adquirir.
- Assistir a les reunions convocades pel Departament relacionades amb els ensenyaments de Competic.
- Gestionar i actualitzar la pàgina web.
- Recopilar continguts aportats per altres docents i alumnes, per incorporar a la pàgina web.

- Organitzar reunions amb el coordinador d'ensenyaments inicials i bàsics i prendre acta de les reunions.
 - Gestionar el calendari de proves ACTIC, habilitar l'espai i facilitar l'accés als aspirants.
 - Redactar la memòria del curs.
- Aquelles altres que li encomani el director o que li atribueixi el Departament d'Educació.

3.4.7 Coordinació de llengua i cohesió:

- Promoure activitats relacionades amb la sensibilització de l'educació intercultural i el plurilingüisme
 - Tenir cura del correcte ús de la llengua, revisant documents de centre i continguts escrits de la pàgina web.
 - Promoure activitats relacionades amb el coneixement i consolidació de la llengua catalana (activitats proposades pel CNL)
 - Recopilar i fer difusió de materials i propostes que puguin proporcionar-nos diferents entitats relacionades amb l'aprenentatge de les llengües.
 - Col·laborar en l'actualització de documents del centre.
 - Elaborar un redactat del projecte lingüístic i encarregar-se de les actualitzacions.
 - Col·laborar en l'acollida d'alumnat nouvingut (dissenyant estratègies, assessorant, entrevistant...)
 - Definir un pla d'intercanvi lingüístic entre alumnat del centre
 - Redactar la memòria del curs.
- Aquelles altres que li encomani el director o que li atribueixi el Departament d'Educació.

3.4.8 Coordinació d'orientació pedagògica:

Durant el curs 2019-20 s'ha implementat al centre un servei que és pioner en l'àmbit de la formació d'adults pública a Catalunya. Es tracta de la incorporació del perfil d'orientador. Aquesta novetat és fruit de plantejaments formulats durant cursos i que podria atendre necessitats sobradament conegudes a l'escola d'adults, que tenen a veure amb la inclusió, l'atenció a la diversitat i l'assessorament del professorat.

Des del curs esmentat, per tant, comptem en el nostre equip amb una psicopedagoga la tasca de la qual serà supervisada per l'equip directiu i també pel Servei d'inspecció conjuntament amb la coordinació d'adults i la direcció dels Serveis Territorials.

Les seves funcions seran les següents:

- Oferir atenció personalitzada a l'alumnat.
- Col·laborar en actuacions concretes amb el professorat, relacionades amb l'implement de metodologies, selecció de continguts curriculars, assessorament en l'adaptació de materials didàctics.
- Coordinar i planificar tasques amb professionals i serveis en xarxa de suport i educació inclusiva.
- Oferir assessorament a l'alumnat en els seus itineraris formatius.
- Oferir assessorament i suport en la inserció laboral i en la continuïtat dels estudis.
- Registrar les actuacions dutes a terme pel que fa a la intervenció psicopedagògica.
- Proposar i planificar activitats formatives que siguin necessàries per a l'equip docent.

3.5. El professor tutor

Cada grup d'alumnes té un professor tutor, que serà designat per l'equip directiu, tenint en compte les necessitats del centre.

Les funcions específiques que corresponen al professor tutor són:

- Coordinar les reunions de professors del grup i les juntes d'avaluació, tenint cura dels documents corresponents i fer-ne constar en acta els acords.
- Informar l'alumnat sobre el funcionament del centre.

- Conèixer la situació de cada alumne i fer-ne un seguiment individualitzat, per tal de facilitar el procés d'aprenentatge i el desenvolupament personal.
- Ajudar i orientar l'alumnat en l'elecció de la part variable del currículum i en les opcions d'estudis professionals.
- Ajudar a trobar solucions positives en cas de conflicte.
- Rebre els alumnes i els pares d'alumnes, en cas de l'alumnat menor d'edat.
- Coordinar les activitats del grup fora de l'aula.
- Vetllar pel funcionament del grup d'acord amb el reglament de règim intern.
- Aplicar el pla d'acció tutorial.
- Portar el control d'assistència de l'alumnat. Té la potestat de considerar vàlides o invàlides les justificacions de faltes d'assistència. En el cas que la justificació de la falta d'assistència comporti el dret a realitzar un examen fora de la data prevista, el professor haurà de confirmar la validesa de la justificació. En cas de desacord, correspon al cap d'estudis prendre la decisió definitiva.
- Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- Propiciar la tria dels delegats de classe, i explicar a l'alumnat la responsabilitat que se'n deriva d'aquest càrrec.
- Orientar els alumnes en l'elecció d'estudis i sortides professionals, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- Col·laborar amb el cap d'estudis per tal d'impulsar i organitzar les activitats acadèmiques extraescolars.

3.6. Les comissions

Per a un millor funcionament del centre, es constituïran diverses comissions de treball. Cada inici de curs escolar, mitjançant una reunió de claustre, es

decidiran les comissions per al curs següent, el nombre de professors de cada comissió i sempre que sigui possible, els membres que en formaran part.

Un cop les comissions i els seus integrants s'hagin aprovat a través d'una reunió de claustre, el director en prendrà nota per fer constar els acords més rellevants en la programació general anual de centre.

Les comissions constituïdes durant el curs 2020-21 són les següents:

- Festes i celebracions
- Creació del logotip i materials per a la pàgina web
- convivència
- Pla d'acció tutorial i atenció a la diversitat
- Foment de la lectura
- Digital i TIC

4. Normes de funcionament

4.1. Criteris d'actuació

4.1. 1. L'acollida de l'estudiant nouvingut

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

El nou alumnat haurà de fer una prova d'avaluació inicial que podrà ser oral i/o escrita amb l'objectiu de determinar el nivell de coneixements i definir l'itinerari formatiu de la forma més adequada per a l'alumne.

Al llarg de tot el curs, d'acord amb les disponibilitats horàries del professorat, s'estableixen una horaris d'atenció al públic: d'informació, acollida i orientació.

4.1. 2. Preinscripció i matriculació de l'alumnat

La preinscripció es realitzarà al juny, en les dates que cada curs fixi el Departament d'Educació. Aquesta tasca serà realitzada per tot l'equip docent i l'administrativa del Centre.

Acollida:

El centre garanteix una informació inicial sobre l'escola i el funcionament de la formació de l'etapa educativa sol·licitada i alhora es facilita orientació sobre les possibilitats formatives.

4.1.3. Requisits d'accés:

Amb caràcter general, per accedir a la formació d'adults cal tenir 18 anys o bé complir-los durant l'any natural en què s'inicia la formació. També hi poden accedir les persones majors de 16 anys o que els compleixen durant l'any natural en curs en els següents casos excepcionals:

- Si tenen un contracte laboral que els impedeix 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.
- Si han cursat un programa de formació i inserció (PFI)
- Si participen en algun programa concret, vinculat al Departament, que permeti la incorporació de menors d'edat als centres de formació d'adults.

Excepcionalment, la directora dels serveis territorials de Barcelona-Comarques pot autoritzar la incorporació d'alumnes que no compleixin els requisits anteriors, previ informe de la Inspecció d'Educació.

Sempre, requerirà el consentiment del pare, mare o tutor/a legal del menor.

4.1.4. Matriculació:

Caldrà tenir presents les següents pautes:

- Per l'etapa instrumental es farà en funció de les places vacants que hi hagi en el grup, independentment de l'època de l'any. Si no hi ha lloc s'obrirà llista d'espera per si es dona alguna baixa.
- Per l'etapa bàsica es farà cada trimestre, segons el nivell, fins 15 dies després del començament de les classes.
- Els cursos d'iniciació a la llengua anglesa, francesa, catalana i castellana es farà al llarg de tot el curs sempre que el grup classe i el nivell de la persona ho permetin.
- Per als cursos de preparació per a les proves d'accés a Grau Superior i a la Universitat, es farà a l'inici de curs, tret de casos degudament valorats.

Els alumnes menors de 18 anys hauran de portar una autorització signada pels pares o tutors.

La documentació necessària per matricular-se és la que el Departament d'Educació marca cada any en les instruccions d'inici de curs.

Passos que caldrà seguir:

Prova de nivell i entrevistes:

- Les proves i entrevistes es realitzaran en el moment de la matrícula o bé en el dia que es determini a l'inici de curs. Un cop començat el curs, la prova la coordinarà el coordinador del GES en els casos d'alumnes que sol·licitin aquest ensenyament en col·laboració amb el cap d'estudis.
- En l'entrevista es poden requerir més activitats escrites o orals que permetin una valoració de les competències bàsiques per a l'ensenyament sol·licitat.

Recollida d'informació del sol·licitant:

- Caldrà emplenar i signar els impresos necessaris per formalitzar la preinscripció, els fulls d'autoritzacions corresponents i la carta de compromís.
- Els alumnes menors han de venir acompanyats de la mare, pare o tutor/a legal, que haurà de signar també els impresos i autoritzacions.

Caldrà també aportar la següent documentació per a cada ensenyament sol·licitat:

- Original i fotocòpia del DNI, NIE o passaport.
- Per a als alumnes menors, caldrà la mateixa documentació de la persona responsable.
- Per als ensenyaments del GES caldrà aportar la documentació necessària per tramitar les convalidacions (llibre d'escolaritat, certificat de notes, expedient acadèmic). En cas de no aportar aquesta documentació, serà adscrit al primer nivell de GES, a menys que pugui acreditar superats els coneixements d'aquest curs mitjançant una prova de nivell.

4.1.4.1. Matrícula viva:

La matrícula continua oberta mentre disposem de places i complint les instruccions del Departament. Malgrat tot, en les noves incorporacions es valorarà a l'entrevista inicial si l'alumne té el nivell i les competències per seguir el curs ja iniciat.

Per als cursos de preparació de les proves d'accés, l'admissió estarà oberta fins al segon trimestre. Caldrà tenir present que aquells alumnes que hagin de cursar matèries específiques a l'IOC tindran certes

limitacions en el termini d'inscripció condicionades a la duració del termini proposat cada curs.

En els cursos de GES la matrícula és trimestral. Un cop començat cada trimestre, es permetran noves incorporacions només durant les primeres setmanes.

4.1.5 Assistència i permanència

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria.

Cada docent comprovarà l'assistència en totes les sessions i el tutor corresponent en controlarà el registre.

Les faltes d'assistència per una causa prevista s'han de justificar al tutor o al professor corresponent. La validesa de la documentació per justificar l'absència, serà valorada pel tutor o coordinador de l'ensenyament.

La no assistència continuada, durant més de deu sessions consecutives del mateix mòdul o ensenyament, sense justificació comporta la baixa de l'alumne/a.

Les famílies d'alumnat menor, com a responsables, podran comunicar-se periòdicament amb el tutor de l'alumne/a i tindran dret a rebre informació sobre el control de la seva assistència.

La puntualitat és obligatòria i els retards i sortides de l'aula abans d'hora s'han de justificar al tutor i al docent.

4.1.6. Normes d'assistència a GES

-L'assistència és obligatòria i les faltes d'assistència, justificades o no, tenen una repercusió negativa en la qualificació final del mòdul.

- Els alumnes que no assisteixin a un mínim d'un 80% de les classes d'un mòdul poden perdre el dret a ser avaluats d'aquest mòdul. Les faltes justificades no es comptabilitzaran com a assistències pel que fa a l'avaluació i al càlcul del percentatge d'assistència.

Excepcionalment, un/a alumne/a que hagi faltat més de la proporció de classes establerta, podrà ser avaluat a criteri de l'equip docent, sempre que hagi presentat els justificants de les faltes d'assistència i totes les activitats d'avaluació requerides.

Els alumnes tenen l'obligació de ser puntuals. Tres retards o sortides abans d'hora comptaran com una falta d'assistència.

4.1.6.1. Horari escolar

En termes generals, l'horari del Centre és de dilluns a divendres, de 9:30 a 14:30 i de dilluns a dijous de 15:00 a 21:00. Cada curs s'exposaran a les secretaries del centre els horaris d'atenció al públic, que podran variar cada trimestre en funció de la disponibilitat del professorat.

La durada de les sessions de classe varia entre una hora, una hora i mitja. En alguns casos també hi ha sessions de dues hores. En cas que un grup d'alumnes tingui sessions consecutives, hi haurà un breu període de canvi de professorat, que tindrà una durada de 10 minuts com a màxim.

4.1.6.2. Ús d'instal·lacions i material

L'inventariat, control i conservació del material docent corresponent a les diferents àrees, serà responsabilitat del professors respectius. També s'encarregaran de que es faci la reposició del material exhaurit o malmès. De la mateixa manera, el material i maquinari de l'aula d'informàtica, dependrà del responsable acordat pel claustre.

Pel què fa a l'ús de les instal·lacions, s'informarà convenientment de l'horari d'utilització dels diferents espais del centre, per tal que puguin ser utilitzats per aquells professors que ho desitgin quan estiguin disponibles. El responsable de l'elaboració i control dels horaris d'ocupació d'aquestes aules a proposta del claustre, serà el cap d'estudis. Caldrà també tenir cura de l'estat de les aules en finalitzar cada sessió.

4.1.6.3. Activitats complementàries i extraescolars

Són activitats complementàries totes aquelles que amplien i enriqueixen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries. Es fan en horari lectiu i tenen caràcter obligatori.

Són activitats extraescolars totes aquelles relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, no necessàriament relacionades de manera directa amb la programació. Es poden fer dins i fora de l'horari lectiu, segons les característiques de l'activitat. No són necessàriament obligatòries.

La programació general de les activitats ha de quedar recollida en la Programació General Anual del centre. Al principi de cada trimestre el Claustre podrà fer-hi les modificacions necessàries. La programació i les possibles modificacions hauran d'ésser aprovades pel Consell Escolar.

Amb caràcter general, els alumnes que no assisteixin a una activitat programada fora del centre, no tenen dret a assistir a activitats alternatives dins del centre.

El nombre mínim de professors acompanyants per sortida dependrà del nombre d'alumnes que hi participen i de les característiques de la sortida.

El professor/a responsable ha d'elaborar una breu ressenya de l'activitat i fer-la arribar a la direcció per tal d'incorporar-la a la memòria anual.

4.2. La seguretat i la salut

Seguretat

El director del centre col·laborarà amb el coordinador de Riscos Laborals.

En la seva absència, haurien d'assumir aquesta responsabilitat els membres de l'equip directiu que es trobessin presents en el centre, en cas de produir-se un sinistre.

Salut

Com a norma general, el centre no es farà responsable d'administrar als alumnes cap tipus de medicament.

En cas d'accident lleu, s'aplicarà una cura al centre; per aquests casos el centre disposa d'una farmaciola amb els medicaments bàsics per a cures i/o lleugeres indisposicions. Si es sospita que l'alumne malalt presenta gravetat, s'avisaran els serveis d'urgències o, si es considera necessari, serà traslladat a un centre mèdic.

No es pot consumir cap droga ni beguda alcohòlica en el centre.

En cap cas es pot fumar dins del recinte escolar. Aquesta prohibició afecta alumnes, professor, PAS i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar.

4.3. Avaluacions

L'avaluació de la formació serà contínua per tal de valorar el progrés i l'assoliment dels objectius establerts en cada ensenyament.

La qualificació final adoptada a cada alumne és el resultat d'una sèrie d'observacions fetes al llarg del període educatiu, entre les quals cal destacar

l'assistència a classe, el treball individual a l'aula i a casa, així com les proves que proposi el professor.

- **Avaluació inicial**

Es farà una prova d'avaluació inicial que orientarà a l'alumnat i al professorat en el moment de fer l'itinerari formatiu. Cada professor establirà el pla de treball dels seus alumnes.

- **Avaluació contínua**

Un cop determinats els elements necessaris per poder superar el curs, cada professor farà periòdicament avaluacions parcials mitjançant proves, exercicis, treballs, etc. Amb aquestes tasques els professors aniran veient els progressos en el procés educatiu.

En cas de faltes justificades, professor i alumne pactaran un protocol que permetrà la continuació d'aquest tipus d'avaluació.

Per tal de fer el correcte seguiment de l'alumnat, el professorat del grup es reunirà un cop al mes.

- **Avaluació final**

En els ensenyaments reglats de GES, els mòduls tenen la durada d'un trimestre, per això cada final de període caldrà fer l'avaluació i es preveurà el lliurament dels resultats per part del professorat a cada alumne, es comentaran els aspectes més destacables i aquells en què ha de continuar aprofundint.

- **Reclamacions**

Els estudiants tenen dret a demanar aclariments respecte les qualificacions obtingudes durant la comunicació per part de professors i tutor dels resultats. Si no hi ha acord es pot sol·licitar per escrit una revisió de les seves proves. El resultat de la revisió se'ls comunicarà en un termini màxim d'una setmana.

El calendari d'avaluacions serà plantejat i fixat pel cap d'estudis, i haurà de ser aprovat pel consell escolar, dins de la programació general anual del centre.

Les normes bàsiques de les sessions d'avaluació són les següents :

- L'assistència de tot el professorat del grup és obligatòria.

En les avaluacions de GES i preparació per a proves d'accés, el professorat posarà les qualificacions en el document d'avaluació que disposi el coordinador, i en els terminis que ell estableixi, per tal de facilitar la dinàmica de l'avaluació. El professorat de cada cicle o ensenyament es reunirà en Junta per tal de fer l'avaluació final de trimestre. Les Juntes d'avaluació seran presidides pels coordinadors i en cas d'absència pel cap d'estudis.

En les Juntes d'avaluació es farà , si és necessari, un repàs de les qualificacions obtingudes per l'alumnat, i es comentaran aspectes diversos, com faltes d'assistència, l'ambient de treball, la progressió acadèmica i l'actitud de l'alumnat. Els acords s'adoptaran per consens o, en cas de discrepàncies, per una majoria de dos terços dels seus components.

L'acta definitiva d'avaluació contindrà els canvis resultants de les revisions de Junta. Les actes definitives s'arxivaran a la secretaria del Centre una vegada signades per tot el professorat del grup.

Amb caràcter general, per tal que l'alumne pugui ser avaluat en avaluació continuada haurà d'assistir com a mínim al 80% de les hores lectives. Les possibles excepcions hauran de comptar amb el vist-i-plau del tutor corresponent i del cap d'estudis.

Els acords que es prenguin en les sessions d'avaluació han de constar per escrit en les actes d'avaluació, de les quals tindrà cura el coordinador.

El cap d'estudis ha d'estar informat dels acords que es prenguin en les sessions.

5. La comunitat educativa

5.1. Professorat

5.1.1. Adscripció, horaris i criteris

- Els professors s'adscriuran a una àrea concreta pel que

fa al GES i als Cicles Formatius, i a l'etapa instrumental els que hi participin.

Per confeccionar els horaris es tindrà en compte com a primera prioritat les necessitats del Centre expressades en la demanda i en l'experiència d'altres anys, i tenint també en compte l'especialització i capacitació del professorat. A més, sempre que sigui possible, es procurarà el següent:

- Atendre les principals prioritats que els professors estableixin a les seves desiderates, entregades abans que el cap d'estudis comenci l'elaboració dels horaris.
- Partint de la base que l'horari de funcionament del centre és molt ampli i que comptem amb dues seus diferents, es farà el possible per atendre les necessitats i prioritats dels professors i desplegar la tasca docent i d'atenció als usuaris en totes dues seus durant l'horari complet.

. Es procurarà també un repartiment de la càrrega lectiva a la seu de l'escola on sigui més necessari i procurant evitar la itinerància entre seus en una mateixa jornada lectiva.

5.1. 2. Drets del professorat

- Utilitzar a les classes el mètode que consideri més adient, tot ajustant-se a allò que especifiqui el Projecte de centre i el Projecte curricular.
- Ser informat de la gestió del Centre, i participar activament en el seu control i gestió a través dels seus representants en cada òrgan de gestió
- Reunir-se lliurement per tractar temes laborals, pedagògics, o d'altres, prèvia comunicació a l'equip directiu, i fora de l'horari escolar.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries, que hauran de ser comunicades a l'equip directiu, i si cal, ratificades pel Consell Escolar de centre.
- Assistir a activitats de formació del professorat que puguin interessar-li.

- Dirigir-se i/o demanar la intervenció dels òrgans de govern del centre quan consideri que els seus drets s'han vist perjudicats.
- Ser informats dels aspectes pedagògics o del funcionament del centre que puguin ajudar-lo a una millor integració
- Exercir els drets reconeguts per als funcionaris o personal laboral segons correspongui.

5.1.3. Deures del professorat

- En cas d'absència el professor estarà obligat a comunicar-la a la direcció del centre en el moment en què en tingui coneixement. Així mateix, si no hi ha impediments, el professor haurà de deixar treball a realitzar pels alumnes en la seva absència. Quan el professor s'incorpori haurà de portar un justificant i signar el llibre de faltes.
- També, en cas d'absència del professor, podrà optar per comunicar-ho a la resta de l'equip mitjançant els canals de comunicació habituals.
- Les absències del professorat seran comunicades per part del director al Departament mitjançant un aplicatiu de registre de d'assistència. Caldrà també deixar-ne constància a la secretaria del centre mitjançant l'ús d'una plantilla de control d'absències.
- El professor té l'obligació d'assistir amb puntualitat a les classes i activitats que tingui assignades, així com a la resta del seu horari i en particular a les reunions de coordinació.
- Atendre a la formació, orientació de l'alumnat
- Realitzar la tasca docent basada en el treball de coordinació a nivell general, de cicle o ensenyament, en consonància amb el projecte de centre.
- Realitzar les funcions que pertocin als càrrecs assignats
- Participar en les activitats complementàries programades en el centre

- Assistir a les reunions de coordinació, claustres, o d'altres que hagin estat convocades tant si es tracta de sessions presencials com telemàtiques.
- Complir aquestes NOFC, i els deures establerts en la Llei de la funció pública de la Generalitat de Catalunya.

5.1.4. Participació

Els fòrums on el professor participa de la gestió del Centre i pot fer propostes i impulsar les iniciatives que li semblin adients, són el claustre i les diferents reunions de nivell o d'àrea. Cada professor assumirà una responsabilitat pel què fa a la bona marxa del centre, que es concretarà a cada principi de curs, i es revisarà al final de cada trimestre. Tots els professors són corresponsables de totes les activitats que es fan per a la bona marxa de l'escola.

Cada professor pot presentar-se com a candidat a representant del professorat al Consell Escolar quan s'obri el termini previst per la llei, i en les mateixes condicions, per ocupar els òrgans unipersonals del centre.

5.1.5 Tutories

Cada grup d'alumnes té un docent tutor que serà designat pel director.

El tutor d'un grup coordinarà l'acció tutorial incidint en el grup-classe que li ha estat assignat alhora que executa determinades funcions, en reconduïx altres i assumeix el paper de dinamitzador del grup.

5.1.6. Funcions del tutor/a

- Atendre la formació integral de cada alumne i seguir el seu procés d'aprenentatge, juntament amb tots els professors de l'equip.

- Promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés.
- Orientar els alumnes en el seu procés i derivar-lo, si s'escau, a sessions d'orientació pedagògica conduïdes per la responsable de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Dur a terme l'acollida i inscripció dels alumnes del seu grup.
- Informar l'alumnat del seu grup sobre el funcionament del centre, els horaris, el calendari, les activitats, sortides, i tot allò que consideri oportú i necessari.
- Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- Dur a terme qualsevol altra funció de comunicació i organització designada pels alumnes.

5.2. De l'alumnat

5.2. 1. Drets

- Ser respectat en la seva dignitat com a persona.
- Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament personal.
- Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.
- Obtenir orientació acadèmica i professional.
- Tenir assignat un tutor o tutora.
- Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- Reclamar en els terminis i condicions establerts pel Centre contra les decisions i qualificacions.
- Exigir mecanismes transparents d'avaluació i qualificació del rendiment acadèmic.

- Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de què disposi el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat i a la privacitat de les dades és respectat.
- Participar en el funcionament i vida del Centre
- Ser candidat i ser elegit per ser delegat i per formar part del Consell de Centre.
- Associar-se i reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.
- Manifestar lliurement, de manera individual i col·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del Centre.
- Ser informat i consultat a través dels seus representants.
- Autoritzar el centre per publicar imatges d'alumnes a la pàgina web o a qualsevol altre mitjà audiovisual.
- Cap alumne no podrà ser expulsat del Centre sense que s'iniciï un procés disciplinari, cas de que hi hagi conducta greument perjudicial per la convivència del centre. En tot cas, caldrà buscar altres mesures, com el no poder entrar a una classe concreta, o d'altres similars.

5.2.2. El delegat

- El delegat s'escollirà mitjançant votació a cadascun dels grups per un procediment simplificat però semblant al de l'elecció dels representants del Consell Escolar.

Les seves funcions són les següents:

- Ser el portaveu de les inquietuds i necessitats de cada grup.
- Actuar com a mediador entre l'alumnat del grup i el professorat.
- Difondre al grup les instruccions i novetats de l'escola.
- Gestionar espais de comunicació i difusió de novetats i d'interès per a tot el grup.

5.2.3. Deures de l'alumnat

- Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del Centre així, com la seva dignitat, integritat i intimitat.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.
- Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració.
- Mantenir un contacte amb el seu tutor o tutora sobre tots aquells aspectes que fan referència a l'itinerari formatiu.
- Seguir els itineraris formatius i els plans de treball acordats conjuntament amb els tutors.
- Atendre les indicacions dels tutors quant a possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d'assolir una bona preparació.
- Participar activament en les activitats del Centre.
- Realitzar les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar les decisions dels professors i dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre que afectin les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i material del Centre.
- Respectar les normes d'higene i salut del centre.
- Abonar els imports corresponents al material que se'ls proporcioni en el termini acordat.

5.2.4 Els alumnes menors d'edat

Els requisits per matricular al centre alumnes menors d'edat, queden recollits en les indicacions d'inici de curs que cada any elabora el Departament d'Ensenyament, adreçat als centres d'adults.

Els pares o tutors dels alumnes menors d'edat, matriculats oficialment al centre, tenen dret a ésser atesos pels professors i pel tutor dels seus fills, dins de l'horari previst, i a sol·licitar informació sobre la seva assistència i la seva activitat acadèmica. Resten exclosos els familiars dels menors que haguessin estat emancipats legalment.

6. Normes generals de convivència a l'aula

- No es pot menjar ni beure (excepte aigua) a les aules.
- Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i les dependències del centre i fer-ne un ús responsable i respectuós.
- S'ha de participar a classe i mantenir una actitud respectuosa cap al professorat i tots els companys.
- A l'interior del centre, el to de veu ha de ser moderat i s'han d'évitar els sorolls innecessaris.
- S'han de respectar unes normes bàsiques d'higiene, venir a classe net i no treure's el calçat a classe.
- S'ha de portar el material necessari a classe i fer les tasques encomanades pel professorat.
- No es pot fumar a l'interior dels edificis.
- El centre no farà fotocòpies personals, llevat de casos excepcionals en què calgui l'aportació de l'historial acadèmic d'alumnes de GES.
- No es pot venir a classe amb nens ni tampoc amb persones que no estiguin inscrites al centre.
- Els equipaments informàtics es podran usar exclusivament amb el permís dels professors corresponents.

- No es permet desendollar ordinadors de les aules i manipular-los de manera que pugui malmetre el seu funcionament.

6.1. Normes referents a l'ús del telèfon mòbil a l'aula

- Durant les hores de classe els alumnes han de tenir els mòbils desconnectats o en silenci i desats en un lloc fora de l'abast immediat.
- Només es poden treure els telèfons mòbils si el professor ho autoritza o ho requereix per a alguna activitat de classe.
- Si per circumstàncies especials, degudament justificades algun alumne té la necessitat d'estar pendent del mòbil durant l'hora de classe, el professor el pot autoritzar. Caldrà, però, abans haver-ho exposat al professor implicat i rebre'n una autorització explícita.
- Només es podrà carregar el telèfon mòbil a l'aula amb el permís del professor.

6.2 Normes derivades de la situació de pandèmia

No es podrà assistir al centre en cas de presentar simptomatologia compatible amb la Covid-19 o amb qualsevol altre quadre infecció.

De la mateixa manera tampoc no es podrà assistir al centre si s'ha estat en contacte amb un cas positiu de Covid-19 o de qualsevol altre quadre contagiós en els últims dies, o si estem a l'espera de resultats d'una prova de PCR.

Mentre es mantinguin les mesures i restriccions derivades de l'emergència sanitària, caldrà respectar i totes les indicacions recollides en els plans d'actuació corresponents.

6.3. Conflictes entre el professorat i l'alumnat

Si un professor o professora té queixes raonables relatives a un estudiant o grup d'estudiants intentarà solucionar-les parlant primer amb ells. En el cas de grups que tenen més d'un professor/a, si no se solucionen, s'adreçarà al tutor/

a i, si és necessari, a l'equip directiu que estudiarà el cas i el resoldrà en conseqüència. Com a última mesura si el conflicte no es pot resoldre s'iniciarà el procés de mediació.

Si un estudiant té queixes raonables relatives a un professor o professora les hi ha d'expressar amb la màxima correcció. En el cas que no es solucionés el problema s'adreçarà a la persona tutora i, en última instància, a l'equip directiu. En cas que el conflicte no es pogués resoldre, s'iniciaria el procés de mediació.

6.4 La mediació

6.4.1 Definició

La mediació és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció de terceres persones, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

6.4.2 Principis

La mediació regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés. La persona mediadora també pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni pendre-hi part.
- c) La confidencialitat, que obliga a la persona mediadora i als participants a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació de

caràcter confidencial que s'obtingui en el curs del procés, llevat dels casos previstos a les lleis.

- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris

6.4.3 Àmbit d'aplicació

El procés de mediació s'utilitzarà:

1. Com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar.
2. Com a gestió de conflictes com a resultat de conductes contràries a les normes de convivència, llevat que es doni una de les circumstàncies següents:
 - Que la conducta sigui: L'agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
 - Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, raça o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
 - La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
 - Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar.
3. Com estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o de sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblats.

6.4.4 Inici del procés de mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació d'aquest.

Es pot oferir a l'alumnat la possibilitat de resoldre un conflicte mitjançant la mediació, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a les normes de convivència del centre, llevat dels casos previstos a l'article anterior

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre disposarà de la confirmació expressa de l'alumne o alumna.

6.4.5 Desenvolupament del procés de mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat directament per les persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació feta pel centre en la gestió d'un conflicte, el director o la directora ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora del centre que disposi de formació per conduir el procés de mediació.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per esposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centre o s'hagi sostret aquest material, el director/a del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

6.4.6 Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne o l'alumne i en quin termini s'han de dur a terme.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, un cop produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per imputables a l'alumne o l'alumna, la persona mediadora ho ha de comunicar al director/a per tal d'iniciar mesures correctores o sancionadores.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, o quan el compromís de reparació no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot atenuar la sanció que el correspongués.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el comput del termini.

7. Normes de convivència.

La convivència al Centre, com a lloc públic, exigeix a cada individu el respecte a les altres persones tot seguint les convencions socials majoritàriament acceptades. Tota infracció a aquestes normes de convivència serà objecte d'avertiment o, si s'escau, de sanció.

Com un aspecte a considerar dintre la convivència en el centre, entenem que és una qüestió ineludible el poder garantir la relació visual entre totes les persones sense elements que interfereixin aquesta relació, i que impedeixin la completa visualització del rostre ,(burka, vels que tapin la boca o altres parts de la cara, passamuntanyes...). L'aprenentatge i la comunicació van més enllà d'escoltar una explicació a l'aula, i la interacció professor-alumne, i entre els diferents alumnes, exigeix aquest contacte visual ple i sense interferències.

Correspon al director del centre la competència d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes en compliment de la normativa vigent. Al consell escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a què s'atengui a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada, i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

Seràn objecte d'avertiment i sanció no solament els actes contraris a les normes de convivència comesos dins del recinte del Centre sinó també aquells comesos en els espais virtuals que tinguin relació amb els ensenyaments del Centre o que afectin membres de la comunitat educativa.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, la direcció el comunicarà a l'autoritat pertinent sense que això impliqui la paralització de les mesures disciplinàries corresponents.

7.1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Les sancions aplicables a aquest tipus de conductes les decidirà el claustre de professors, amb el vist-i-plau de la direcció del centre. Entre les sancions que

es poden aplicar, hi ha la suspensió del pret a assistir a determinades classes per un període màxim de 15 dies lectius, i d'altres que es considerin adequades en funció de la falta comesa.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència:

- Ho seran totes aquelles que estan descrites a les faltes greument perjudicials per la convivència del centre, quan no siguin de caràcter greu
- Les faltes de puntualitat continuades.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Tenir connectats aparells multimèdia (mòbils, MP3, etc) mentre s'estigui a classe.
- Fumar dintre del centre, així com menjar i beure a classe.
- Les faltes d'assistència sense justificar. L'alumnat que falti durant 15 dies lectius seguits i no comuniqui el motiu serà donat de baixa del centre.
- L'ús del telèfon mòbil o dispositius multimèdia a l'aula sense permís explícit del docent.

7.2. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Les sancions que es podran aplicar per la comisió d'alguna d'aquestes faltes, són:

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, , la suspensió del pret d'assistir al centre o a determinades classes, en ambdós casos per un període màxim de tres mesos, o pel temps que quedi per finalitzar el curs escolar si són menys de tres mesos.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Correspon a la direcció del centre la determinació de les sancions que s'aplicaran en cada cas.

Es consideren faltes greument perjudicials per la convivència en el centre:

- La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar o la falsificació o substracció de documents i material acadèmic.
- Els actes d'incorrecció, les injúries, les ofenses, les amenaces o l'agressió física contra altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat dels materials o dependències del centre o de pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- Les actuacions, o incitacions a accions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre
- Els actes o conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença, aspecte físic, edat, creença, estil de vida, o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, es consideraran especialment greus.

8. Disposicions finals

Aquestes Normes entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell escolar del centre.

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

Aquestes normes seran revisades cada tres anys, actualitzant-les en cas que sigui necessari.

Se'n farà màxima difusió entre tots els sectors implicats en el procés educatiu. Un extracte de la normativa que afecta l'alumnat es donarà a conèixer als alumnes a començament de curs.

Aquestes normes d'organització i funcionament de centre han estat compartides i difoses amb tot l'equip docent per escrit, i exposades en el claustre del dia 1 de juliol de 2021 en el qual es van donar per aprovades.

Al llarg de cada curs s'establiran mecanismes de comunicació que permetin anar revisant-les i redissenyant-les per part del professorat en funció de noves necessitats de la comunitat educativa. D'altra banda, es recolliran idees basades en situacions viscudes al llarg de curs, aportades en reunions amb els delegats, en consells escolars i en reunions de coordinació per tal d'incorporar esmenes, modificacions i afegits sempre que es consideri convenient.

Es troben també en un document compartit per tots els docents, que permet la seva consulta regular.

L'aplicació d'aquestes normes quedarà supeditada a qualsevol nova disposició o replantejament formulat pel Departament d'Educació o qualsevol altra institució amb competències sobre els centre de formació d'adults.

9. Referents normatius

Aquestes Normes es remeten a les disposicions normatives següents:

- LEC: Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya
- Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius.
- Instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació 2020-21, dins dels *Documents d'organització i gestió de centres*.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, LEC (Llei d'educació de Catalunya)
- Les instruccions anuals per a l'organització i funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes depenents del Departament d'Educació.

Direcció de centres:

- **Decret 155/2010** de 2 de novembre, de la **Direcció de centres educatius públics** i del personal directiu professional docent. Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre.

Formació d'adults:

- Llei 3/1991, de 18 de març.
- Decret 72/2004, de 4 d'abril, pel qual es regulen els CFA.

Consell escolar

- Decret 317/2004 del 22 de juny pel qual es regulen la constitució i la composició del Consell escolar (DOGC 4161 del 25 de juny de 2004).

Drets i deures dels alumnes

- Llei orgànica d'educació 2/2006 de 3 de maig
- 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.
- Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius. Aquest decret deroga l'article 4 del decret 279/2006 de 4 de juliol, que fa referència a la millora de la convivència.

Aquest document ha estat aprovat en claustre i presentat en consell escolar el 2 de juliol de 2021.