

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ
I
FUNCIONAMENT
DE CENTRE**



CFA BADIA DEL VALLÈS

Març 2024

ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ.	
	PRINCIPIS DEL CFA BADIA DEL VALLÈS.....	4
2.	ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	6
3.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	6
	3.1 ÒRGANS COL·LEGIATS.....	6
	3.1.1 CONSELL CENTRE.....	6
	3.1.2 CLAUSTRE PROFESSORAT.....	6
	3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS.....	7
	3.2.1.DIRECCIÓ.....	8
	3.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA, RESPONSABILITATS (Càrrecs) I TUTORIES.....	10
	3.3.1 COORDINACIONS DELS ENSENYAMENTS.....	11
	3.3.2 RESPONSABILITATS (CÀRRECS).....	11
	3.4 ORGANIGRAMA.....	12
4.	RECURSOS HUMANS.....	13
	4.1 PROFESSORAT.....	13
	4.2 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	14
5.	ALUMNAT I PROFESSORAT	
	5.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	15
	5.2 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.....	15
6.	RECURSOS MATERIALS I ECONÒMICS.....	17
	6.1 MATERIAL DE L'ESCOLA.....	17
	6.1.1 CONSERVACIÓ DEL MATERIAL I EL MAQUINARI.....	17
	6.1.2 DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA.....	17
	6.2 GESTIÓ ECONÒMICA.....	17
	6.3 ESPAIS I INSTAL·LACIONS.....	18
	6.3.1 MANTENIMENT.....	18
	6.3.2 ÚS DELS ESPAIS.....	18

7. RECURSOS FUNCIONALS.....	17
7.1 ORGANITZACIÓ D'ASPECTES GENERALS.....	17
7.1.1 HORARIS I OFERTA FORMATIVA.....	17
7.1.2 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I CULTURALS.....	17
7.1.3 SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS.....	17
7.2 ORGANITZACIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ, MATRÍCULA I INICI DE CURS.....	18
7.2.1 CONTINUÏTAT ENTRE DIFERENTS ENSENYAMENTS I RESERVA DE PLAÇA.....	18
7.2.2 NORMES EXTRAORDINÀRIES PER A LA REPETICIÓ DE CURS.....	18
7.2.2.1 CRITERIS PER A LA GESTIÓ DE LA LLISTA D'ESPERA I LA MATRÍCULA VIVA.....	19
7.2.2.2 PRIORITZACIÓ D'ALUMNES.....	19
7.2.2.3 CRITERI PEDAGÒGIC PER A LA GESTIÓ DE LA MATRÍCULA DURANT EL PRIMER TRIMESTRE I LA RESTA DEL CURS.....	19
7.2.2.4 CRITERIS ESPECÍFICS DE L'ENTREVISTA INICIAL ALS GRUPS COMPETIC. REQUISIT D'ENTRADA	19
7.3 PLA D'ACOLLIDA AL CENTRE.....	19
7.4 PAT: PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.....	19
8. MESURES I INICIATIVES AFAVORIDORES DE LA CONVIVÈNCIA.....	20
8.1ACTUACIONS ESPECÍFIQUES DEL CENTRE AFAVORIDORES DE LA CONVIVÈNCIA.....	20
9. PROCEDIMENT DE REVISIÓ.....	21
9.1CONTROL DE LES MODIFICACIONS A LES NOFC.....	21
10. ANNEXOS.....	22

1. INTRODUCCIÓ

PRINCIPIS DEL CFA BADIA DEL VALLÈS

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per tal que la seva aplicació faciliti el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius del Projecte de Direcció i el Pla anual del centre.

Les NOFC especifiquen:

- L'estructura organitzativa i de coordinació del centre, la concreció organitzativa del Projecte de Direcció, el retiment de comptes al Consell Escolar i els criteris per a l'organització dels grups d'alumnat, formació d'equip docent d'atenció a la diversitat i mecanismes d'acció i tutoria (Art. 19.D102/2010).
- Concrecions sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat educativa.
- Mecanismes per l'aplicació de l'orientació acadèmica i professional.
- Mesures per a la promoció de la convivència.
- Procediment d'aprovació, revisió i actualització de les NOFC.

Aquestes es portaran a terme tenint en compte els principis que defineixen el Projecte de Direcció i el marc normatiu actual, que s'exposa a continuació:

[Llei 3/1991, de 18 de març,](#)

de formació d'adults (Correcció d'errada en el DOGC núm. 1507, de 18.10.1991)

[Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació LOE](#)

(BOE núm. 106, de 4.5.2006, article 5. L'aprenentatge al llarg de la vida)

[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació LEC](#)

(DOGC núm. 5422, de 16.7.2009, capítol IV. Educació d'adults, articles 69, 70 i 71)

Ensenyaments inicials i bàsics i competències per a la societat de la informació

[Resolució de 19 de juny de 2012,](#) [PDF, 247,47 KB]

per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments d'informàtica d'aplicació als centres i aules de formació de persones adultes, que depenen del Departament d'Ensenyament

[Resolució de 10 de maig de 2013,](#) [PDF, 732,89 KB]

per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments corresponents a llengua catalana i castellana, llengua occitana, denominada aranès a l'Aran, i a les llengües estrangeres, d'aplicació als centres de formació d'adults que depenen del Departament d'Ensenyament

[Ordre ENS/290/2013, de 12 de novembre,](#)

per la qual s'estableix l'equivalència entre els certificats de competència digital (COMPETIC) de l'educació de persones adultes i els certificats de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). (DOGC núm. 6508, de 25.11.2013)

[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.

DEFINICIÓ

El CFA Badia del Vallès es defineix com un centre públic, pluralista i democràtic que vol potenciar la igualtat entre les persones i combatre les discriminacions per raó d'edat, gènere, formació i procedència sociocultural.

La gratuïtat és un dels principis vertebradors, així com el de la promoció de la participació.

La seva oferta formativa pretén donar resposta a les necessitats de formació detectades i oferir una educació integral.

PRINCIPIS

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de les persones, a la seva personalitat i conviccions que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- b) El dret de tots els membres de la Comunitat Educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant la seva participació i/o la dels seus representants elegits en els òrgans col·legiats corresponents, assegurant que totes les aportacions siguin considerades.
- c) El dret de totes les persones a expressar el seu pensament, idees o opinions amb respecte, i sense utilitzar el saber com a mitjà de manipulació o dominació de l'alumnat.
- d) El manteniment de l'ordre intern que permeti assolir els objectius educatius del centre.
- e) El compliment de les normes vigents que permetin el respecte als drets de les persones que componen la Comunitat Educativa.
- f) El compliment dels deures inherents als drets de cadascuna de les persones que componen la Comunitat Educativa.
- j) La modificació de les NOFC en funció de l'evolució de la realitat del centre, amb la col·laboració de la Comunitat Educativa, aprovació en les coordinacions, el claustre i el Consell de Centre.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquestes NOFC tenen com a àmbit d'aplicació totes les persones que configuren la comunitat educativa: alumnat, professorat, persones col·laboradores i voluntàries i totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu participen de l'activitat educativa del centre.

Seràn d'aplicació per totes aquelles activitats que es desenvolupin al Centre, tant de caire formatiu, participatiu i/o cultural.

La normativa vigent ha configurat la base de l'elaboració d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre. En tot allò no contemplat específicament en el present reglament, s'aplicarà la normativa vigent.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1. ÒRGANS COL·LEGIATS

3.1.1 CONSELL CENTRE

Li correspon al consell aprovar les normes d'organització i funcionament (NOFC) i les seves modificacions (art. 18.3 D102/2010). Atès que la normativa vigent no recull de manera específica la singularitat dels centres d'educació de persones adultes pel que fa a la composició d'aquest òrgan, el CFA Badia del Vallès estableix:

Procediment elecció representant de l'alumnat

Atesa la publicació de la Resolució EDU/2962/2010, de 14 de setembre (DOGC 30.9.2010) per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics.

Atesa l'entrada en vigor del Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius comporta la derogació, entre d'altres, del Decret 317/2004 que regulava la composició del consell escolar i del procés electiu per a la constitució i renovació de les persones membres del consell escolar.

Atès que el Decret d'autonomia estableix que cada centre determina la composició i el reglament del consell escolar en les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i que la convocatòria per a la renovació dels membres del consell és competència de la direcció del centre.

Atès que el Decret d'autonomia (Disposició Transitòria Primera) preveu que els centres adaptin les seves normes d'organització i funcionament i s'aprovi pel consell escolar del centre una regulació específica del procediment electoral.

I atès que el procés electiu a desenvolupar en el centre ha de ser d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre (art. 28.5).

La direcció del centre proposa el següent procés electoral per a la renovació de les persones membres del consell escolar del CFA Badia del Vallès:

Pautes del procés electoral

Donades les característiques del centre i a fi d'adequar el procés electoral a la seva idiosincràsia de manera àgil i participativa es presentaran candidatures i s'organitzarà mesa electoral només per al sector de representants de l'alumnat que actualment correspon a un alumne. Està pendent d'aprovar pel Consell Escolar que la composició d'aquest sector sigui de dos alumnes. Pel que fa al sector professorat només hi ha tres docents, de les quals una és la directora, quedant les altres dues com a representants del sector del professorat al Consell Escolar.

1. Candidatures

Les persones candidates com a representants al consell escolar dels diferents sectors del centre són:

1.1.1. Professorat: dues professores

1.1.2. Alumnat: tot l'alumnat matriculat

Es presentaran i es faran públiques les candidatures del sector de l'alumnat a efectes de ser votades.

2. Cens electoral

Pel que fa al procés d'elecció de l'alumnat, queda convocat a les eleccions tot l'alumnat matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions. Tot l'alumnat degudament acreditat (DNI, NIE o passaport) podrà votar. Es registren en el cens de l'alumnat les persones que exerceixin el dret a vot.

3. Mesa electoral

Pel que fa al procés d'elecció de l'alumnat, la composició de la mesa electoral és la següent: la direcció del centre i tres alumnes triats per sorteig amb els càrrecs de secretari i vocals.

4. Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar

Sector professorat: està configurat per dues docents.

La seva participació al Consell ha de ser activa com a representants del sector.

Sector alumnat: una persona representant dels alumnes es triarà en el procés electoral.

Tenint en compte la mobilitat de l'alumnat del centre, donat que molts dels ensenyaments duren només un curs o dos i a fi de garantir la seva participació en el consell escolar es preveu:

- Un cop la persona alumna representant hagi acabat la seva formació abandonant el centre, serà substituïda per aquella que en el procés electoral hagi quedat en el lloc inferior segons el nombre de vots obtinguts.
- Si s'exhaureix la llista de les persones candidates votades es sol·licitarà, a proposta de la Direcció, la participació a aquells/es alumnes que vulguin cobrir la vacant.

És convenient que aquest procés es faci abans de la primera reunió de curs del Consell Escolar.

Les Funcions del Consell Escolar corresponen a les esmentades en l'article 148 de la LEC.

3.1.2. CLAUSTRE PROFESSORAT

El claustre de professors està integrat per tres professores i una auxiliar administrativa a jornada completa. Es reuneix un cop a la setmana amb caràcter ordinari i sempre que es convoqui, de manera extraordinària. L'assistència al mateix és obligatòria per als seus membres.

El claustre com a òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació dels aspectes educatius del centre (art.146 LEC) té les següents funcions i competències :

- ✓ Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- ✓ Informar de les normes d'organització i funcionament (art. 129 LOE) així com estudiar-ne temes específics, determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions per tal de formular aportacions i/o propostes (D 102/2010 art. 48).
- ✓ Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a la Direcció sobre l'organització i la Programació General del Centre, i per al desenvolupament de les activitats culturals-complementàries.
- ✓ Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- ✓ Acordar el nomenament de la Coordinació dels ensenyaments, Responsabilitats (Càrrecs) i de les persones tutores de cada Ensenyament.
- ✓ Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- ✓ Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat.
- ✓ Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del Centre en general.
- ✓ Aportar criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla d'Estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- ✓ Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS

D'acord amb el que es preveu en el (Decret 102/2010 art. 30), els òrgans unipersonals són els de direcció, de cap d'estudis i de secretaria.

El nombre de docents del nostre centre determina que només es reconegui l'òrgan unipersonal de Direcció. Per tant, les funcions del/ de la cap d'estudi i secretari/a seran assumides per la direcció del centre.

Funcions dels diferents òrgans:

3.2.1. DIRECCIÓ

La coordinació, responsabilitats i tasques de tutoria s'han d'orientar, en el marc del Projecte de Direcció, a les finalitats següents:

- ✓ Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- ✓ Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- ✓ Millorar els processos d'ensenyament - aprenentatge i la seva avaluació.
- ✓ Contribuir en la formació permanent del personal docent.
- ✓ Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

A principi de curs es procedeix a l'assignació de càrrecs de coordinació pedagògica, responsabilitats (càrrecs) i tutories. Cada Coordinador/a s'adscriu segons la seva competència i segons el criteri d'equilibri entre professorat i ensenyaments prèvia aprovació del claustre.

D'acord amb les instruccions del Departament les coordinacions pedagògiques del nostre centre són:

- Coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics
- Coordinador/a de Competències per a la societat de la informació

Responsabilitats (Càrrecs de: Sortides, Compres i Suport informàtic)

El professorat estarà adscrit a aquests òrgans de coordinació, càrrecs i tutories d'acord amb els criteris següents:

- a) Les necessitats del centre.
- b) Les seves especialitats i competències.
- c) De mutu acord per tal d'afavorir el bon funcionament del centre.

Les Tutories dels grups s'assignen al professor de cada grup donat que no hi ha grups compartits.

3.3.1 COORDINACIONS DELS ENSENYAMENTS

A) Competència:

És competència de la persona coordinadora impulsar i coordinar el professorat que imparteix docència en els ensenyaments dels quals és coordinador/a per tal de vetllar pels objectius proposats al Pla Anual de Centre (PAC), al Projecte de Direcció, les programacions i aquells que siguin requerits.

Les reunions de Coordinació pedagògiques es fan un cop a la setmana.

B) Funcions:

Les funcions de cada persona coordinadora són les establertes a la normativa del Departament d'Ensenyament i les que es recullen en aquest document segons les necessitats d'Organització i Funcionament del Centre.

És a la persona coordinadora de cada Ensenyament o la persona tutora de grup (segons l'acordat en Claustre) a qui s'adreçarà l'alumnat interessat en matricular-se al centre.

L'entrevista inicial de detecció d'interessos i necessitats així com la prova per a detectar el nivell permetrà matricular l'alumne al grup adient.

Igualment és funció seva dinamitzar les reunions de coordinació, fer les actes i organitzar les reunions pedagògiques necessàries d'aquell ensenyament.

3.3.2 RESPONSABILITATS (Càrrecs)

A) Càrrec: sortides

Una vegada decidit en Claustre les sortides i/o activitats complementàries a efectuar les seves funcions seran les de demanar pressupostos de l'autocar, contactar i reservar la visita al lloc.

B) Càrrec: compres

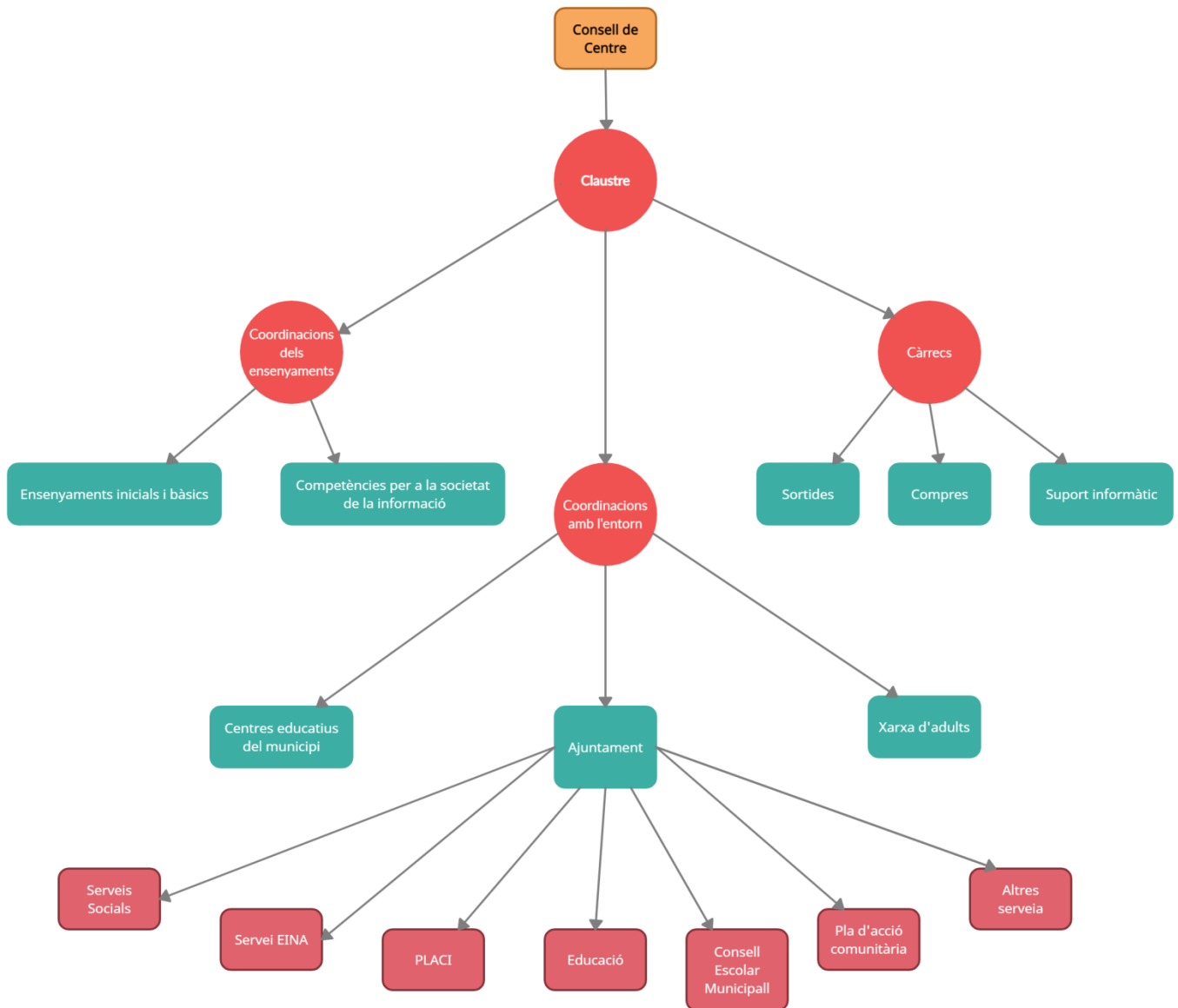
Les seves funcions són gestionar les compres de material didàctic i fungible així com qualsevol altre necessitat que sorgeixi.

C) Càrrec: suport informàtic

És la persona encarregada de l'actualització de l'inventari al GEPSE així com de la gestió de la conservació del maquinari i el seu manteniment.

Sense perjudici del que s'esmenta en els apartats anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per aquestes NOFC, la directora pot encarregar als membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat designat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins la jornada de treball setmanal que tingui assignada (Decret 102/2010 art. 44).

3.4 ORGANIGRAMA



4.RECURSOS HUMANOS

4.1 PROFESSORAT

El centre compta amb 2 professores de secundària i 1 de primària.

Les seves **funcions** són (art. 104 LEC i art. 91 LOE):

- ✓ Exercir la funció docent en el marc del PEC/PdD: programar i impartir classe i matèries segons les necessitats del centre tenint en compte el seu perfil, competència i disponibilitat.
- ✓ Coordinació d'ensenyaments i activitats de gestió, etc. necessàries.
- ✓ Posar en marxa l'Acció tutorial: tutoria i orientació acadèmica-professional de l'alumnat
- ✓ Contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat i avaluar el seu procés d'aprenentatge i a la promoció del clima de participació, respecte, diàleg i democràtic del centre.
- ✓ Desenvolupar responsabilitats: sortides, compres, suport a la coordinació informàtica i material audiovisual.
- ✓ Activar les relacions amb l'exterior (si li són atribuïdes): ajuntament, PEE (Comissió Educació Permanent), centres educatius, Departament Educació, etc.
- ✓ Tenir cura dels materials, espais i infraestructura del centre.
- ✓ Participar i desenvolupament de les activitats culturals.
- ✓ Participar en la recerca, experimentació i millorament dels processos d'ensenyament i utilitzar les TIC com a eina metodològica.
- ✓ Atesa l'especificitat de la formació d'adults, el professorat del centre ha de conèixer l'estructura organitzativa del centre i l'oferta formativa. Per tal d'orientar adequadament els alumnes.
- ✓ Responsabilitzar-se de mantenir l'ordre i neteja de les aules que utilitza en cada moment. Així com dels diferents mitjans audiovisuals i informàtics que utilitzi.
- ✓ Realitzar i arxivar al centre les programacions dels ensenyaments que imparteix cada curs atenint-se als currículums establerts pel Departament d'Ensenyament.
- ✓ Complir el seu horari, i assistir puntualment a les classes. Tota absència o retard haurà de ser degudament autoritzada o justificada d'acord amb les normes vigents.

- ✓ Comunicarà al més aviat possible la seva absència o falta a la direcció del centre, telefònicament, personalment o mitjançant un/a familiar o company/a, etc. Les absències han de justificar-se amb document oficial que acrediti la causa de la falta, segons la Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències dels documents d'organització i funcionament de centres educatius i la posterior Instrucció 6/2012, de 5 de novembre de modificació de la Instrucció 5/2012, de 15 d'octubre.
- ✓ En cas de baixa o permís, facilitarà al substitut/a el material didàctic i la informació necessària per ajudar-ho, sempre que sigui possible.
- ✓ Tant les baixes com les absències s'introduiran a l'aplicatiu ATRI.

4.2 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El centre compta amb una auxiliar administrativa de forma temporal.

Les tasques que corresponen al personal del cos auxiliar d'administració adscrit als centres educatius són les següents (Art.155):

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten:

- a) L'arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) El despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.)
- c) La transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- d) La gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- e) L'atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- f) La recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
- g) Les comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la directora.
- h) El manteniment de l'inventari.
- j) L'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Art. 156 La jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat

Art. 157 En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

5.ALUMNAT I PROFESSORAT

5.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els alumnes del CFA Badia tenen els següents **drets** (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):

- Rebre una educació integral i de qualitat com a protagonistes del procés educatiu,
- Accedir a l'educació 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.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- A constituir associacions d'alumnes, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC.
- Dret de no assistència col·lectiva a classe

Queda determinat que :

En els casos en que l'alumnat del centre decideixi faltar a classe per reivindicar qualsevol qüestió que ells considerin justa, aquesta absència haurà de ser fruit d'una reunió dels estudiants i comunicada prèviament, a la direcció del centre.

Sempre que la no assistència al centre sigui més gran del 70% dels alumnes no es comptabilitzarà com a falta. El professorat farà classe en la forma habitual amb l'alumnat que assisteixi al centre i, si s'escau, s'avançarà temari.

Els alumnes del CFA Badia tenen els següents **deures** :

- Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe i per a tenir al dret a ésser avaluats fer una assistència d'almenys un 80% de les hores de l'ensenyament que s'està cursant.
 - b) Participar i contribuir en el desenvolupament correcte de les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
 - e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - f) Complir les normes de convivència del centre i respectar el projecte educatiu.
 - g) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

5.2 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Els drets i deures del professorat venen regulats per:

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Article 52(Deberes de los empleados públicos. Código de conducta), Article 53 (Principios éticos) i Article 54 (Principios de conducta) de l'EBEP;

Del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC 2509 annex, de 3 de novembre), pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. L'article 108 (Deures del personal de la Generalitat) del Text únic de la funció pública; Article 91 de la LOE (Funcions del professorat); Article 29 (Drets i deures dels mestres i professors en

l'exercici de la funció docent) i Article 104 (La funció docent) de la LEC;

Resolució de 19 de juny de 2012 relativa a l'organització i funcionament dels centres i aules d'educació d'adults
Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències dels documents d'organització i funcionament dels centres i serveis educatius i resolucions successives.

Els **mestres i els professors**, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets** específics següents:

Exercir els diversos aspectes de la funció docent, en el marc del projecte educatiu del centre.

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

Participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

Accedir a la promoció professional.

Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent

Els **mestres i els professors**, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures** següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu del CFA Badia.
- b) Portar a terme les tasques administratives bàsiques per al bon funcionament dels grups.
- c) 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.
- d) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- e) Justificar les absències segons consta en la Instrucció 2/2016 del Departament:

El personal docent està obligat a complir l'horari establert i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

La directora del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius
- Absència per assistència a consulta mèdica
- Absència justificada per concessió de llicència o permís (inclòs aquí motius de força major)
- Encàrrec de serveis
- Formació

La directora del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa caldrà deixar constància a l'apartat Observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

Absències per motius de salut d'una durada màxima de 15 hores

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model "[Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica](#)", disponible a la intranet - Portal de centre del Departament.

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut i que l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica). En aquests casos, les hores que s'hagin consumit no es resten del saldo inicial de 15 hores.

A aquest efecte es computen com a hores per justificar les hores de permanència al centre del dia de l'absència.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar a la directora el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.

Les persones interessades poden consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut al portal ATRI (Gestió del Temps > Expedient d'absentisme).

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball. Els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, d'acord amb el model "[Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica](#)", que es pot consultar a la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació.

Absències justificades per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada, la directora del centre ha de registrar tots els permisos que són competència de la directora i que estan detallats a Llicències i permisos del personal docent, a la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació. Per justificar aquest tipus d'absència cal seguir els criteris que s'especifiquen en el document esmentat.

Es poden registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que han de correspondre a fets o situacions que, per la seva naturalesa, no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Correspon a la directora del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la jornada de treball.

Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal

Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar a la directora del centre on està adscrit.

El treballador o treballadora de MUFACE està obligat a presentar la còpia dels documents de baixa i de confirmació en el termini màxim de tres dies, que compten a partir de la data d'expedició. A aquest efecte és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la remissió per mitjans telemàtics (correu electrònic, valisa, etc.).

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball. No obstant això, els i les docents tenen l'obligació de comunicar l'alta tan aviat com la coneixin, a l'efecte d'evitar la presència dels seus substituïts al lloc de treball el dia de la reincorporació.

La directora del centre ha de fer arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials. Els comunicats originals de baixa de la Seguretat Social s'han d'enviar escanejats, en PDF, per correu electrònic; els comunicats originals de baixa de la Seguretat Social s'han de quedar al centre, que els ha de custodiar.

Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la directora del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti al director qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, el director del centre modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució, que com a director haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà.

MESTRES: Cal omplir el full d'absències sempre que es falti a l'escola. És la **Directora** qui dona els permisos. El full de l'absència s'entrega a la **Secretaria juntament amb els documents justificatius grapats**.

Quan s'ha d'informar d'un retard o absència cal fer-ho per telèfon o whatsapp a la secretaria o la Direcció del centre.

6. RECURSOS MATERIALS I ECONÒMICS

6.1 MATERIAL DE L'ESCOLA

La cura, el manteniment i l'endrega del material de l'escola (llibres, audiovisuals, maquinari informàtic) és a càrrec del professorat que l'utilitza.

6.1.1 CONSERVACIÓ MATERIAL I MAQUINARI

En el pressupost de centre es contempla un apartat per al manteniment i/o amortització d'aquest, especialment del material TIC en el concepte que recull l'aplicatiu GEPSE: "Inversions en maquinari, mobiliari, equips o material immobilitzat"

6.1.2 DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA

Actes: Les que corresponen a les qualificacions dels alumnes del SAGA i les que recullen les reunions (de Claustre, de Consell de Centre,...).

Notes: enregistrament als aplicatius de tots els ensenyaments.

Memòries: De cada ensenyament i grup, que elabora cada tutor/a de grup. On consten els objectius de curs, característiques de l'alumnat, l'evolució, seguiment i valoració d'aquest.

Documents que recullen el funcionament de centre: Registre d'assistència de l'alumnat, Pla d'emergència, Instruccions de curs, les Normes d'Organització i funcionament de Centre, el PdD, el PAT,....

Fitxes, documents de treball, agendas: per diferents tipus d'actuacions o finalitats com entrevistes inicial d'acollida, registre assistència professorat, fitxa d'inscripció al centre...

Carpetes dels diferents ensenyaments que es gestionen des de secretaria i on s'hi recull: itineraris de l'alumnat, documents de convalidació o acreditació, proves de nivell, horaris de l'alumnat, expedient de l'alumne, etc.

Altres documents: dret imatge, documents dels menors d'edat.

Tota la documentació està organitzada en carpetes per a facilitar-ne el seu ús i consulta. La documentació provinent del SAGA o d'altres aplicatius del Departament s'arxiva a Secretaria.

6.2 GESTIÓ ECONÒMICA

Segons la [LEC, articles 99 i 103](#) la participació de la comunitat educativa mitjançant el consell escolar del centre assenyala a aquest com a mitjà per al control social i la gestió dels fons públics assignats al centre.

Són objecte de la gestió econòmica del centre tots els ingressos que obtenim durant tot l'any, ja sigui per transferència des dels pressupostos de la Generalitat o per les aportacions dels nostres alumnes i les despeses generades com a resultat de la nostra pròpia gestió (fotocòpies, llibres, materials diversos, manteniment general, audiovisual i informàtic, sortides, celebracions, autocars, etc.).

Concretament l'aportació dels alumnes per material i sortides s'ha fixat en la quantitat de 20€ per curs i ensenyament. Aquesta quota es reduirà a 15€ pels alumnes que es matriculen durant el segon trimestre i a 5€ pels que ho fan al tercer trimestre.

El pressupost del centre

El pressupost del centre és anual i únic i reflecteix tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El projecte de pressupost inicial de cada any, elaborat per la directora, es presenta, amb l'antelació suficient, per tal que sigui aprovat pel consell escolar en el període corresponent.

Durant l'exercici pressupostari la directora, si s'escau, proposarà al consell escolar aquelles modificacions que consideri oportunes. En finalitzar l'any, i en tot cas dintre del primer quadrimestre de l'any següent, la direcció l'aporta al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior.

Dins d'aquest pressupost es contempla, a la partida de despeses, subvencions a l'alumnat i exalumnes del centre per activitats extraescolars.

Execució del pressupost

Des de la direcció del centre s'executen els acords del consell escolar, s'autoritzen les despeses, s'ordenen els pagaments necessaris per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions que assenyalava la llei.

En el cas del nostre centre, correspon a la directora l'ordenació, la cura i la custòdia dels arxius que recullen tot el que es deriva de la gestió econòmica, com també de les actes del Consell escolar i n'estén les certificacions pertinents.

En cas de romanent, es fa constar com un ingrés en el pressupost de l'any següent d'acord amb la llei.

6.3 ESPAIS I INSTAL·LACIONS

6.3.1 MANTENIMENT

Les reparacions i petites reformes (millores) es canalitzen via Consergeria.

Procediment: quan hi ha una avaria el personal del centre ho comunica al conserge que (via email o telefònica) ho comunica a l'Ajuntament (que ho tramita cap a la Brigada Municipal) i en fa el seguiment.

6.3.2 ÚS DELS ESPAIS

El centre és un espai públic i per aquest motiu les instal·lacions es poden utilitzar amb finalitat social per a activitats de caire formativa, cultural o d'altres per a institucions, associacions o entitats que ho sol·licitin sempre que no interfereixin en el funcionament de l'activitat ordinària del centre.

Acollint-nos al Decret d'Autonomia dels Centres Educatius:

Si qui sol·licita l'espai és una entitat sense ànim de lucre, la cessió es planteja des de la perspectiva d'ús social.

Procediment per a la cessió d'espais per a ús social:

Les entitats que sol·liciten la utilització d'algun espai del centre han de:

- Comunicar al centre (Direcció) la disponibilitat i adequació de l'espai a sol·licitar.
- La persona responsable de l'activitat ha de facilitar les seves dades personals i responsabilitzar-se de la cura de la instal·lació i els materials, deixar els espais nets i endreçats tal com s'han trobat i avisar al conserge o al professorat per tal que tanquin l'aula cedida. Es signarà un document de cessió d'espai
- La Direcció passa un comunicat a Consergeria informant de l'activitat, persona responsable i data/es de realització de l'activitat.

7.RECURSOS FUNCIONALS

7.1 ORGANITZACIÓ D'ASPECTES GENERALS

7.1.1 HORARIS I OFERTA FORMATIVA

Les classes s'organitzen en franges de matí i tarda segons les possibilitats d'ajust a la demanda i l'oferta autoritzada pel Departament d'Ensenyament.

Segons possibilitats, es garantirà la continuïtat de l'horari de l'ensenyament quan es promoció de nivell.

La matrícula del nostre alumnat és anual excepte en el grup de Competic 3 que és trimestral. És exclusivament en aquest grup que els alumnes que justifiquin la impossibilitat d'assistir a classe tenen l'opció de cursar aquests estudis de forma semipresencial.

7.1.2 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I CULTURALS

Les activitats complementàries i culturals s'organitzen al voltant del currículum dels ensenyaments o àrees d'aprenentatge en forma de xerrades, sortides o altre tipus d'activitats.

Les activitats de caire més cultural i lúdiques s'organitzen obertes per a tota l'escola i l'assistència per part de l'alumnat és opcional.

7.1.3 SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS

Els suggeriments i propostes de millora es canalitzen mitjançant les tutories, entrevistes amb la Direcció del centre i les enquestes de satisfacció.

Quan hi ha situacions específiques es tracten amb el professorat tutor i, en última instància hi intervé direcció, sempre des de la base de solucionar els temes mitjançant el diàleg i la mediació:

- entrevistes individuals si són temes personals
- reunions amb el grup classe
- reunions amb famílies, quan es tracta d'alumnes menors

7.2 ORGANITZACIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ, MATRÍCULA I INICI DE CURS

El període de preinscripció i matrícula s'organitza com segueix:

- Calendari de tutories individuals per tots els ensenyaments i entrevista d'acollida per a tots els futurs alumnes. Distribució de les entrevistes segons tutors, dies i tipus d'ensenyaments.
- Primera atenció: es dona informació i es deriva segons demanda de la persona a la persona tutora/coordinadora d'aquell ensenyament.
- La persona un cop ha fet l'entrevista d'acollida amb la persona coordinadora/tutor passa per secretaria a fer la preinscripció (quan és època de preinscripció) i la matrícula en període de matriculació.
- El mateix procés es segueix amb la matrícula viva.

7.2.1 CONTINUÏTAT ENTRE DIFERENTS ENSENYAMENTS I RESERVA DE PLAÇA

- Es reserva plaça a l'alumnat que promociona de curs.
- Es reserva plaça a l'alumnat que amb un cert progrés d'aprenentatge no arriba a assolir els objectius del nivell però que pot assolir-los amb més temps (repetició de curs).

7.2.2 NORMES EXTRAORDINÀRIES PER A LA REPETICIÓ DE CURS.

Atès que la normativa actual no permet reservar plaça per una segona repetició del mateix curs, excepcionalment es considerarà que a un alumne/a se li pot mantenir la reserva de plaça quan, per part d'aquest alumne/a, hi hagi una sol·licitud explícita i, a més, es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Baixa durant el curs actual per malaltia o accident de la persona sol·licitant o d'un familiar proper.
- Baixa durant el curs per naixement d'un fill/a.
- Situacions laborals o personals especials que afectin la seva escolaritat i que siguin degudament justificades.
- Sempre i quan no hagin alumnes nous a la llista d'espera.

La valoració de les situacions anteriors es farà entre la coordinació de l'ensenyament corresponent i la Direcció.

La gestió administrativa d'aquesta reserva de plaça correspon al tutor o tutora de l'ensenyament corresponent. Quan es produeixi una incidència d'aquest tipus s'haurà de comunicar a la reunió d'avaluació de final de curs i incloure-la amb la llista d'alumnes que promocionen o repeteixen.

7.2.2.1 CRITERIS PER A LA GESTIÓ DE LA LLISTA D'ESPERA I LA MATRÍCULA VIVA.

Atenent a la normativa i calendari de matriculació del Departament d'Ensenyament per als centres i Aules de Formació de Persones Adultes el CFA Badia del Vallès concreta de manera específica el procediment de gestió de la matrícula viva una vegada començat el curs i acabat el període oficial de matrícula.

7.2.2.2 PRIORITZACIÓ D'ALUMNES

La llista d'espera es gestionarà segons ordre d'arribada.

7.2.2.3 CRITERI PEDAGÒGIC PER A LA GESTIÓ DE LA MATRÍCULA DURANT EL 1R TRIMESTRE I LA RESTA DEL CURS

Promoure en la gestió de la llista d'espera l'atenció a nou alumnat de matrícula viva i determinar, a partir del seu nivell, la possibilitat d'assolir els objectius del curs i seguir-ne adequadament el ritme, donat que seran alumnes que s'incorporaran a un curs ja començat. Per exemple una persona que té coneixements d'anglès pot incorporar-se durant el curs al centre si a partir de la entrevista inicial es considera que pot seguir-lo adequadament.

7.2.2.4 CRITERIS ESPECÍFICS DE L'ENTREVISTA INICIAL ALS GRUPS COMPETIC: REQUISITS D'ENTRADA

Competic Inicial:	Entrevista i prova inicial (en cas de dubte)
Competic 1:	Saber utilitzar mínimament un processador de text. Saber navegar per Internet
Competic 2:	Haver superat el Competic 1 o per prova de nivell.
Competic 3:	Haver superat el Competic 2 o per prova de nivell.

7.3 PLA D'ACOLLIDA AL CENTRE

El centre té recollit, en document, el Pla d'acollida al centre, tant per l'alumnat com pel professorat.

7.4 PAT: PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

El Pla d'Acció Tutorial ja està recollit com a document i el seu seguiment es realitzarà periodicament a les reunions d'equip docent per tal de facilitar la consecució dels objectius d'aprenentatge i si s'escau d'actuacions alternatives per a aconseguir-ho. Tanmateix, s'estableix contacte amb les famílies en el cas dels alumnes menors i dins l'horari d'atenció a l'alumnat el tutor atén als alumnes de forma individual quan s'escaigui o ho requereixin.

8. MESURES I INICIATIVES AFAVORIDORES DE LA CONVIVÈNCIA

Al CFA Badia del Vallès partim, pel que fa a aquest punt, de la perspectiva de la convivència i **la prevenció** del conflicte en base al diàleg, per tal d'exhaurir totes les possibilitats de mediació que corresponguin, abans d'aplicar un procediment sancionador.

Partim de la base que l'educació ha de situar-se per davant de la pura instrucció i és en aquest sentit que prioritzem la prevenció per sobre de la penalització.

El respecte a la diversitat de l'alumnat, a la seva indumentària, creença, pensament, manera de viure, etc. sempre i quan aquesta no interfereixi a la llibertat de l'altra persona constitueix un dret i un deure de la comunitat educativa.

És un deure de la comunitat educativa (tant de l'alumnat com del professorat) prevenir i evitar les situacions que promoguin:

- Apologia del nazisme o de qualsevol altre corrent de pensament feixista.
- Actituds i comentaris racistes.
- Baralles d'alumnes al centre (en el recinte)
- Actituds i actuacions de manca de respecte (insult, amenaça, exigències fora de context o exemples de corresponsabilitat, etc.) entre alumnat i professorat, a altres companys o altres classes/grups.
- La no atenció ni el respecte als materials o instal·lacions del centre.
- Qualsevol altra actuació/situació que la comunitat educativa consideri que dificulti el clima òptim de convivència i/o d'aprenentatge.

Si això es dona, i en funció del grau en què s'esdevingui, s'actuarà de la següent manera:

Primer: intervenir verbalment per avisar sobre l'actuació no adequada. (tutor/a)

Segon: mediació entre tutor/a i alumnes implicats.

Tercer: si no es resol, intervindrà en la mediació la Direcció del centre.

Quart: En última instància es demanarà ajuda externa (Inspecció, Guàrdia Urbana...)

Objectius generals de la mediació són:

La mediació és un canal educatiu i no sancionador de la gestió dels conflictes.

Intenta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i afavorir un bon clima de convivència en el centre, on les persones se sentin acceptades, segures i motivades per a l'aprenentatge. També mirar d'evitar que els conflictes degenerin en amenaces, agressions, exclusió o en altres formes de violència.

8.1 ACTUACIONS ESPECÍFIQUES DEL CENTRE AFAVORIDORES DE LA CONVIVÈNCIA

Donat el fet que al CFA Badia del Vallès comptem amb un ventall molt ampli i divers d'alumnat i donat també l'objectiu afavoridor de la convivència al centre, deixem constància d'aquelles actuacions o iniciatives que s'han anat implantant al centre progressivament i que hem constatat que enforteixen el coneixement i l'acceptació de l'altre.

- **Protocol d'acollida al centre** incorpora, entre d'altres, el fer conèixer al nou alumnat les normes d'organització i funcionament del grup i del centre.
- **Full que recull les normes de classe**, com a part integrant del protocol d'acollida al centre, a l'inici de curs i individualment durant la matrícula viva.
- **Activitats extra-escolars, sortides i celebracions** que van dirigides generalment a tot l'alumnat. Aquestes activitats de caràcter generalment lúdic i cultural, promouen la relació entre l'alumnat i el professorat i alhora la seva vinculació al centre.

Drets i deures de l'alumnat relacionats amb la convivència escolar:

Per donar una resposta adequada a les necessitats educatives, i d'acord amb allò que estableix el capítol V de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya](#) i els Títols 1, 2 i 3 del [Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i de regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya](#), el consell escolar de centre pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en la comunitat educativa, la igualtat entre tots els seus membres, les relacions interculturals positives i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits.

9. PROCEDIMENT DE REVISIÓ

Aquest document i la seva actualització o modificació en cursos posteriors quedarà registrat al final d'aquest document, pendent de ser aprovat pel Consell de Centre. Qualsevol canvi o proposta, abans de restar pendent d'aprovació pel Consell de Centre, caldrà que sigui aprovada pel Claustre de professorat.

9.1 CONTROL DE CANVIS

- | | |
|---------------|--------------------|
| - Versió 2015 | Data setembre 2015 |
| - Versió 2021 | Data maig 2021 |
| - Versió 2022 | Data abril 2022 |
| - Versió 2024 | Data març 2024 |

Aprovades pel CEC el 8 de maig de 2024.

10.ANNEXOS

NORMATIVA DEL CENTRE

Preguem no oblideu i tingueu en compte les següents normes pel bon funcionament de l'escola.

1. Les faltes d'assistència s'han de comunicar al professor/a corresponent.
2. Les absències continuades durant 2 setmanes, sense haver-les comunicat al professor/a, podran comportar la baixa de l'alumne/a i la seva vacant per absentisme serà coberta per una persona en llista d'espera.
3. L'alumne/a que no hagi assistit, com a mínim, al 75% de les classes al llarg del curs perdrà el dret a ser avaluat.
4. És important arribar amb puntualitat al començament de les classes.
5. Els alumnes han de tenir cura del material, mobiliari i espais del centre.
- 6. Els telèfons mòbils s'han de desconnectar abans d'entrar a l'aula o posar-los en silenci.**
7. Per respecte als alumnes que estan treballant, les entrades i sortides de l'aula s'hauran de fer amb el mínim de soroll possible.
8. Durant el curs es durà a terme un simulacre d'emergència. Us recomanem mirar el plànol situat a l'entrada de l'aula.
9. Al final de cada trimestre es passarà una enquesta de satisfacció per tal que pugueu expressar les vostres opinions. Recordeu que també disposeu d'una bústia de suggeriments a l'entrada de l'escola.
10. Totes aquelles persones que no desitgin que la seva imatge pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i/o extraescolars organitzades pel centre hauran de comunicar-ho al professor/a.

Gràcies per la vostra col·laboració

1. Dades personals:

Nom i cognoms:	
Adreça postal:	
Telèfon:	
Correu electrònic:	
Lloc i data de naixement:	

2. Estudis assolits i altra formació acadèmica reglada i no reglada:

Estudis assolits i any de finalització: (primària, secundària...)	
Estudis sense finalitzar: (any de l'últim curs)	
Altres formacions reglades i no reglades:	

Coneixements de llengües	Molt	Bastant	Poc	Gens
Català				
Castellà				
Anglès				
Altres (_____)				

3. Treball i experiència laboral:

Lloc de treball actual:	
Horari de treball:	

4. Estudis que es volen realitzar i motivació:

Ensenyament que voleu cursar:	
Per què voleu realitzar l'ensenyament?	

5. Coneixements previs per poder cursar els estudis:

Què coneixeu dels estudis que voleu realitzar?	
Quins coneixements teniu d'informàtica? Aparells (ordinador, tauleta, mòbil) Correu electrònic? Navegueu per Internet? Utilitzeu les xarxes socials?	

6. Elements facilitadors i elements distractors en la continuïtat dels estudis.

Disponibilitat horària per fer el curs:	
Suport de l'entorn per realitzar els estudis:	
Hàbits d'estudi (lectura de forma habitual, realitzeu resums, esquemes...)	