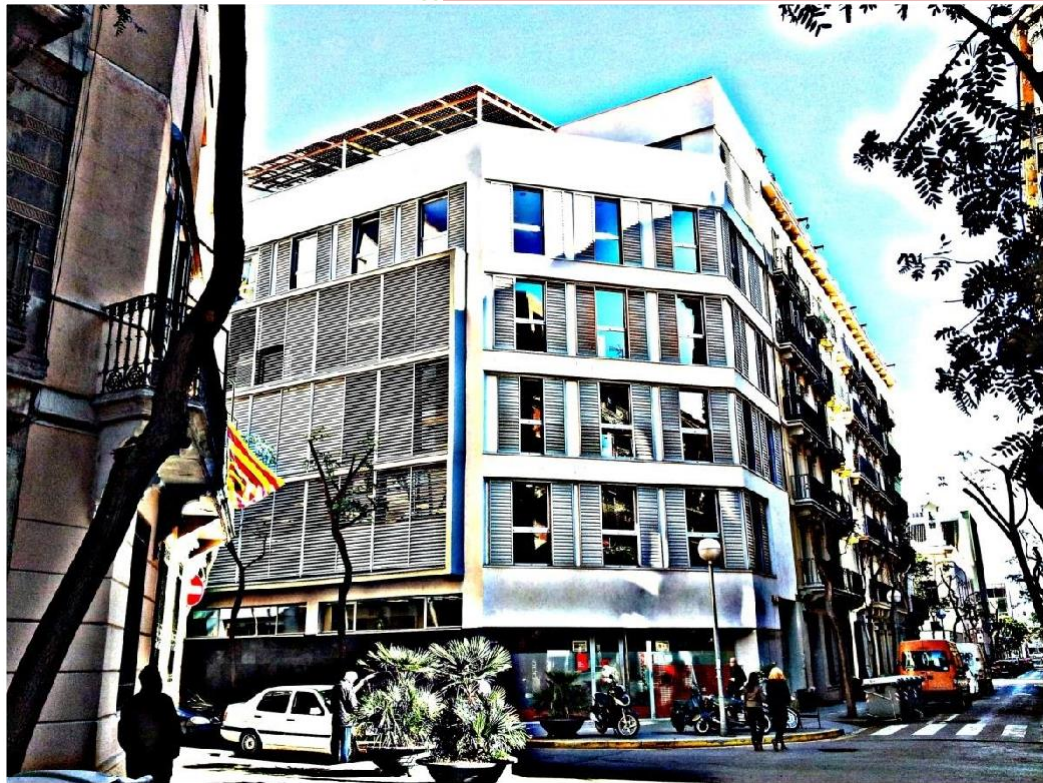


## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**



# **CFA Barceloneta**

**Aprovat pel Consell Escolar  
en data 29 de juny de 2023**

## Índex

1. ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN.....	6
1.1 Òrgans de govern.....	6
Òrgans unipersonals.....	6
1.1.2 Funcions dels òrgans unipersonals de govern .....	6
1.1.2.1 Director/a.....	6
1.1.2.2 Cap d'estudis .....	8
1.1.2.3 Secretari/ària-administrador/a .....	9
1.3 Òrgans col·legiats de govern .....	10
1.3.1 Consell Escolar de Centre (CEC) .....	10
1.3.1.1 Comissions del Consell Escolar de Centre (CEC) .....	11
1.3.1.2 La Comissió Permanent .....	11
1.3.1.3 La Comissió de Convivència .....	11
1.3.1.4 La Comissió Econòmica.....	12
1.3.1.5 Elecció dels membres del Consell Escolar de Centre .....	12
1.3.1.6 Eleccions dels representants del professorat.....	12
1.3.1.7 Vacants membres electes entre períodes electorals.....	12
1.3.2 El Claustre de Professorat.....	13
1.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ .....	14
1.4.1 Òrgans de coordinació unipersonal .....	14
1.4.2 Coordinadors/es.....	15
1.4.3 Coordinador/a d'Informàtica .....	16
1.4.4 Coordinació de competències per a la societat de la informació.18	
1.4.5 Coordinació de Llengües.....	18

---

1.4.6 Coordinació de formació bàsica ( Etapa Instrumental).....	19
1.5 ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT.....	20
1.5.1 Professor/a tutor/a de grup .....	20
1.5.2 Equip docent .....	20
2 RECURSOS HUMANS.....	21
2.1 Professorat .....	21
2.1.1 Drets del professorat.....	21
2.1.2 Deures del professorat .....	22
2.1.3 Responsabilitats del professorat .....	22
2.1.4 Incorporació del professorat al centre.....	23
2.1.5 Pagament de les despeses en programes europeus .....	23
2.1.6 Adscripció del professorat als diferents ensenyaments.....	23
2.1.7 Absències del professorat .....	24
2.1.8 Permanència a l'escola .....	24
2.2 ALUMNAT .....	25
2.2.1 Admissió i matriculació de l'alumnat .....	25
2.2.2 Drets de l'alumnat.....	26
2.2.3 Deures de l'alumnat .....	28
2.2.4 Organització de l'alumnat .....	28
2.2.4.1 Delegats/des .....	29
2.2.4.2 Funcions del/la delegat/da .....	29
2.3 EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS .....	29
2.3.1 Drets del PAS .....	29
2.3.2 Deures del PAS.....	29
2.3.3 Auxiliars administratius/ves.....	30
2.3.4 Consergeria (personal subaltern).....	31

---

3. NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	32
3.1 L'acollida i orientació d'estudiants. Criteris d'actuació .....	33
3.1.1 Normes de matriculació .....	33
3.1.2 Admissió i matriculació dels estudiants.....	34
3.2 Estada al centre i ús de les instal·lacions.....	34
3.3 Consum de tabac i begudes alcohòliques.....	35
3.4 Assistència de l'alumnat.....	35
3.5 Alumnes accidentats.....	35
3.6 Activitats complementàries i extraescolars .....	36
4. NORMES DE CONVIVÈNCIA .....	37
4.1 Tipus de faltes i mesures correctores .....	37
4.1.1 Conductes greus perjudicials per a la convivència .....	38
4.1.2 Competència per imposar les sancions.....	38
4.2.1 Conductes no greus/ perjudicials per a la convivència .....	39
4.2.2 Mesures correctores i sancionadores.....	40
4.2.3 Circumstàncies atenuants i agreujants (Pla de Convivència).....	41
4.2.4 Resolució de conflictes .....	42
5. PROCEDIMENT DE QUEIXES.....	43
5.1 Procediment.....	44
5.2 Normativa de referència.....	46
6. LLEI DE TRANSPARÈNCIA .....	47
6.1 Projecte educatiu i projecte de direcció.....	47
7 L'Aula Oberta .....	48

---

8. PAUTES D'ACTUACIÓ DE LES ESTRATÈGIES DIGITALS DEL CENTRE .....	48
8.1 Organització .....	48
8.2 Ús dels dispositius digitals (ordinadors, mòbils i Chromebook) .....	50
9. Disposicions finals .....	52
10. Referents normatius.....	52

## **1. ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN**

### **1.1 Òrgans de govern**

#### **Òrgans unipersonals**

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària-administrador/a. El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre. L'equip directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'escola. L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixen.

#### **1.1.2 Funcions dels òrgans unipersonals de govern**

##### **1.1.2.1 Director/a**

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual, en exercici de les funcions que, en el marc de l'article 142 de la Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol, li atribueix el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010).

A més, té atribuïdes les funcions següents:

- Representa oficialment el centre i representa l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració.
- Vetlla per la correcta aplicació de la normativa al centre i supervisa totes les activitats.
- Elabora cada any la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetlla per l'adequació del projecte curricular.
- Col·labora amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exerceix la prefectura de tot el personal adscrit al centre.

- Convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions del Consell de Centre i del Claustre de professors, revisa les actes i és responsable de l'execució dels seus acords.
- Obre i manté els comptes necessaris, autoritza les despeses i ordena els pagaments.
- Proposa el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
- Vetlla pel compliment d'aquest RRI, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Assigna, conjuntament amb l'equip directiu, al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
- Controla l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Elabora, juntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre, la presenta al Consell Escolar de Centre i finalment la trameta a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació i Universitats.
- Visa les certificacions i els documents oficials del centre.
- Executa els acords dels òrgans col·legiats dins de l'àmbit de la seva competència.
- Fomenta i coordina la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i els facilita la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

**1.1.2.2 Cap d'estudis**

Corresponen al cap d'estudis del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del Decret 10272010, d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les NOFC no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

- Coordina els ensenyaments i activitats del centre. Duu a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordina les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i Universitats.
- Substitueix el/la director/a en cas d'absència.
- Coordina l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetlla per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetlla 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.
- Coordina la realització de les reunions d'avaluació i presideix les sessions d'avaluació.
- Vetlla per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordina l'acció tutorial desenvolupada en el centre i en fa el seguiment.
- Coordina les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Universitats.



**1.1.2.3 Secretari/ària-administrador/a**

Corresponen al secretari/ària-administrador/a del centre les funcions a què fa referència l'article 33 del Decret 10272010, d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les NOFC no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

- Exerceix la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estén actes de les reunions que celebrin.
- Té cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estén les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del/la director/a.
- Duu a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custodia la documentació preceptiva. Elaborada el projecte de pressupost del centre.
- Obre i manté els comptes amb l'entitat financera juntament amb el/la director/a.
- Vetlla per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Té cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordena el procés d'arxiu dels documents del centre, assegura la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligència els documents oficials i els custodia.
- Confegaix i manté l'inventari general del centre.
- Vetlla pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Té cura de la seva reparació quan correspongui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Universitats.

Els òrgans unipersonals de govern disposen de 2 hores per cada professor/a al lloc de treball.

### **1.3 Òrgans col·legiats de govern**

Són òrgans col·legiats de govern del centre el Consell Escolar de Centre i el Claustre de professorat.

#### **1.3.1 Consell Escolar de Centre (CEC)**

El Consell Escolar de Centre és el màxim òrgan responsable del centre. Està format pel/la director/a, el cap d'estudis, un representant de l'Ajuntament, cinc professors/res elegits pel Claustre, cinc representants elegits/des entre els estudiants, un/a representant del personal d'administració i serveis, i el/a secretari/ària del centre, que actuarà de secretari/ària del Consell amb veu i sense vot.

El CEC el convoca el/la director/a, amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre, garantint el de principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El CEC serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

L'ordre del dia el fixarà el/la director/a que actua com a president/a. Els membres del CEC poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació. Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del CEC 48 hores abans de la reunió.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els/les membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant això, tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel/la secretari/ària amb el vistiplau del/la director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### **1.3.1.1 Comissions del Consell Escolar de Centre (CEC)**

Al si del Consell Escolar de Centre es constitueixen les següents comissions:

##### **1.3.1.2 La Comissió Permanent**

Presidida pel/la director/a del centre. La Comissió Permanent és composta per un/a representant dels estudiants, un/a representant del professorat i el/la secretari/ària. Aquesta comissió vetlla pel compliment de les NOFC, es pot reunir i pot prendre decisions en temes urgents, que hauran de ser notificades al CEC.

##### **1.3.1.3 La Comissió de Convivència**

Presidida pel/la cap d'estudis per delegació del/la director/a del centre. La Comissió de convivència és composta per un/a representant de l'alumnat, un/a representant del professorat i la referent de coeducació. Aquesta comissió vetlla pel compliment de les NOFC, i pot establir mesures correctores o sancions cautelars als infractors, que hauran de ser notificades al CEC.

**1.3.1.4 La Comissió Econòmica**

És l'òrgan de control i supervisió de la gestió econòmica del centre. Està integrada pel/la director/a, el/la secretari/ària, un/a representant del professorat, un/a representant dels estudiants, un/a representat del PAS i un/a representant de l'Ajuntament.

**1.3.1.5 Elecció dels membres del Consell Escolar de Centre**

El Consell de Centre és el màxim òrgan responsable del centre. Està format pel/la director/a, el/la cap d'estudis, un representant de l'Ajuntament, quatre professors/es elegits/des entre l'alumnat, un/a representant del personal de l'administració i serveis, i el/la secretari/a del centre, que actuarà de secretari/a del Consell amb veu i sense vot. El representants del Consell seran elegits cada quatre anys i cada dos anys es farà la ren ovació parcial del Consell.

**1.3.1.6 Eleccions dels representants del professorat**

En el dia de la votació per escollir el representant del professorat al CEC, en cas que, ja sigui per motius de baixa laboral o per altre supòsit un/a professor/a no pugui, de manera presencial, assistir a la sessió, tindrà dues possibilitats per emetre el seu vot:

- a. Haurà de notificar a l'equip directiu a qui delega el vot. Per fer-ho s'ha d'adreçar l'escrit segons el document elaborat per a aquesta finalitat. Podrà lliurar el vot en sobre tancat a un membre de l'equip directiu.

**1.3.1.7 Vacants membres electes entre períodes electorals**

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

La situació laboral de l'alumnat adult pot canviar i impedir-los que assisteixin a les reunions del Consell Escolar. Hi ha professorat que ocupa la plaça com a interí que pot variar d'un any a l'altre. La cobertura de vacants es regula en aquestes normes d'organització i funcionament de la manera següent:

El nou membre escollit serà nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat vacant. La cobertura d'una vacant en un sector electe en el Consell Escolar s'haurà d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions i, si no hi hagués més candidats, es podria convocar una votació durant el curs, entre el cens corresponent d'aquell sector. La nova persona membre es

nomenaria pel temps que restés del mandat a la persona representant que hauria causat la vacant.

**Professorat i PAS**

Per escollir-lo en cas que falti un/a docent o PAS es procedirà com a l'apartat anterior.

**Estudiants**

En cas que hi hagués candidats suplents, la vacant s'ocuparia per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que la persona mantingués els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

En cas que no hi hagués candidats suplents en les últimes eleccions al Consell Escolar en un determinat sector on hi hagués una vacant, es podria convocar una votació durant el curs, entre el cens corresponent d'aquell sector.

**1.3.2 El Claustre de Professorat**

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió del centre. És integrat per la totalitat dels/les professors/res que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a.

Les funcions del Claustre de professorat són:

- Participar en l'elaboració del Projecte educatiu del centre.
- Informar en l'elaboració del Projecte educatiu del centre.
- Avaluar l'aplicació del Projecte curricular del centre i decidir-ne les modificacions.
- Elegir els seus representants al Consell de Centre.
- Aprovar les propostes de creació d'altres òrgans de coordinació.
- Promoure iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques, i de formació del professorat del centre.
- Aprovar al Consell de Centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització de l'espai educatiu comú i de l'equipament didàctic en general.
- Aportar idees i experiències sobre l'educació i la formació integral de l'alumnat.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació interna del centre.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que l'equip directiu ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El Claustre el convocarà per escrit l'equip directiu, almenys amb dos dies d'anticipació, si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel/la director/a, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol professor/a.

Les reunions de Claustre seran presidides pel/la director/a i en cas d'absència d'aquest pel/la cap d'estudis.

L'acta és redactada pel/la secretari/ària i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

Una còpia de l'acta del darrer Claustre s'exposarà els dos dies previs a la realització del següent claustre en el tauler destinat a tal fi a la sala de professorat per tal que tot el professorat la pugui llegir.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari.

Les comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre.

Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Correspon al Claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professorat.

## **1.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ**

### **1.4.1 Òrgans de coordinació unipersonal**

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

El CFA Barceloneta pel nombre de professorat i els ensenyaments que s'hi imparteixen pot nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- 1 coordinador/a d'ensenyament inicials i bàsics, que coordina els ensenyaments de llengües.
- 1 coordinador/a de formació bàsica que coordina l'Etapa Instrumental.
- 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació que fa funcions de coordinador/a d'informàtica.

Totes aquestes coordinacions s'han d'atenir a les orientacions contingudes a l'apartat A del document "Criteris per a la coordinació en els centres" en l'àmbit que els correspongui, així com a les especificacions de coordinació que determini les NOFC.

#### **1.4.2 Coordinadors/es**

Tasques generals:

- Coordinar l'elaboració de la memòria de fi de curs i les guies informatives d'inici de curs.
- Coordinar les reunions i proposar ordre del dia i calendari.
- Centralitzar les incidències produïdes al llarg del curs del programa/àmbit/sector... i fer-ne el seguiment.
- Participar a les reunions, jornades... que es celebrin dins i fora del CFA Barceloneta i que es consideri conjuntament amb l'equip directiu d'assistir-hi.
- Proposar criteris generals de treball del programa/àmbit/sector...
- Coordinar i elaborar el treball tutorial en el marc d'un pla d'acció tutorial.
- Vetllar per la programació del programa.
- Recollir les demandes de recursos materials.
- Notificar els canvis de programació/calendari a l'equip directiu.
- Canalitzar la informació general del programa (horaris, grups, professorat...) i passar-la al cap d'estudis encarregat.
- Informar als/les professors/es substituïts/es de les programacions i materials disponibles.
- Potenciar el treball en equip. Possibilitat de crear un equip de treball.
- Vetllar de les actes de les reunions on quedi reflectits els acords presos, propostes...
- Fer el seguiment trimestral del programa/àmbit/sector... per tal de fer les noves propostes del proper trimestre.

- Obrir una carpeta del programa/àmbit/sector... reservada per les actes de les reunions, informacions,...
- A aquestes tasques generals s'han d'afegir les tasques específiques de cada programa/àmbit/sector...

### **1.4.3 Coordinador/a d'Informàtica**

La coordinació d'informàtica tindrà en compte:

- a) la coordinació general d'informàtica (decret 199/1996, article 51.1);
- b) la coordinació del programa d'informàtica:
  - Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
  - Assessorar l'equip directiu, el professorat, el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
  - Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
  - Ampliar funcions que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
  - Coordinar l'equip de professorat que impartirà classes d'informàtica, així com l'assessorament en els diferents barris que actui el centre.
  - Coordinar que les responsabilitats de cada professor/a d'informàtica es portin a terme. Les tasques es repartiran a la reunió de l'equip.
  - Coordinar i proposar el disseny de programa:
    - Hores de dedicació de la matèria comuna
    - Dies i grups
    - Metodologia
    - Cost
    - Calendari de matriculació i inici de les classes
    - Espais



- Coordinar i organitzar el període inicial de matriculació i el seu funcionament:
  - Redactar la guia informativa
  - Coordinar i informar a l'equip de matriculació
  - Repassar els llistats, resoldre dubtes, trucar alumnes en llista d'espera...
  - Organitzar la sessió informativa de la primera classe
  - Informar en general del centre i de l'organització del curs
- Coordinar i organitzar el procés trimestral del programa:
  - Controlar que la fitxa de cada alumne estigui complerta
  - Fer un resum mensual de l'assistència de l'alumnat en els diferents grups d'informàtica
  - Informar l'equip de servei d'atenció al públic de les noves incorporacions i de les baixes que es produeixin durant el curs
  - Vetllar perquè hi hagi el material necessari per al bon desenvolupament de les classes
  - Recollir els suggeriments de l'equip de professorat referent als continguts a impartir en els diferents grups classe
  - Analitzar les causes d'abandonament del curs.

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

- Curs d'Informàtica bàsica.
- Curs de Didàctica de l'alfabetització digital.
- Curs de Configuració, manteniment i utilització de la xarxa d'ordinadors d'un centre de FPA.
- Participar al Seminari Permanent en TIC per a la formació de persones adultes – SETICPA.
- Nivell 3 - Certificat avançat ACTIC.

Només pot haver coordinador d'Informàtica si hi ha 10 o més professors en el Centre. Com que això no és així en el nostre Centre, les seves funcions i responsabilitats les exercirà el professor/a que faci la coordinació de Competències per a la Societat de la Informació.

**1.4.4 Coordinació de competències per a la societat de la informació**

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de les competències per a la societat de la informació són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i 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/la director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

**1.4.5 Coordinació de Llengües**

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora d'aquest bloc són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i 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/a o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

Aquesta Coordinació la porta a terme el professor/a que fa la Coordinació d'Ensenyaments Inicials.

### 1.4.6 Coordinació de formació bàsica ( Etapa Instrumental)

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora d'aquest bloc són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i 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 curricular.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen aquest programa.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació i Universitats.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions/acreditacions i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per l'inspector.
- Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
- Col·laborar i orientar l'alumne que acaba en la seva elecció acadèmica-professional.
- Coordinar les reunions d'avaluació.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
- 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/a o que li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre

d'hores lectives i d'horari fix.

Aquesta Coordinació la porta a terme el professor/a que fa la Coordinació d'Etapa Bàsica.

### **1.5 ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT**

#### **1.5.1 Professor/a tutor/a de grup**

A cada grup se li assignarà un/a tutor/a, que realitzarà les següents funcions:

1. Fer el seguiment educatiu.
  - Orientar en la compleció del seu itinerari formatiu d'acord amb els seus interessos i capacitats.
  - Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge de l'alumne i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés ensenyament-aprenentatge.
  - Coordinar la informació general del centre a l'inici de curs i fer la presentació del programa.
  - Informar als grups de les incidències, propostes, notícies... que facin referència a l'organització del centre.
  - Fer el seguiment dels delegats/des del grup.
  - Recollir les demandes del grup i individuals.
  - Vetllar per l'estat de les aules i del taulell informatiu.
  - Coordinar la informació de nous itineraris a seguir fora i a dins del centre abans que acabi el curs.

#### **1.5.2 Equip docent**

Tot el professorat del centre forma part de l'equip docent d'un o més ensenyament/programa. El/la cap d'estudis assigna un equip docent als professors que fan classe a més d'un nivell tenint en compte bàsicament el nombre d'hores de dedicació a cada curs i l'equilibri entre els diferents equips. Quan es fan les preavaluacions i les avaluacions, el/la cap d'estudis elabora un calendari per tal que hi puguin assistir el màxim nombre de professors/es de l'ensenyament.

L'equip docent es reunirà setmanalment en una reunió de coordinació de blocs d'ensenyaments. Així mateix es tractaran temes relacionats amb la diversitat de l'alumnat.

Les tasques de l'equip docent són:

1. Assumeixen la tutoria individual dels alumnes del curs corresponent i en fan el seguiment.
2. Tracten els possibles problemes que es puguin presentar (absentisme, baix rendiment, funcionament del grup, faltes de disciplina... i prenen acords.
3. Informen i aporten propostes d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars.
4. Analitzen i valoren els resultats de l'avaluació i preavaluació de l'alumnat.

## **2 RECURSOS HUMANS**

### **2.1 Professorat**

#### **2.1.1 Drets del professorat**

- Tots els que estan contemplats en el capítol VI de la llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.
- La participació en els òrgans de govern, de gestió i de coordinació del centre, amb una predisposició per a la cooperació.
- Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives.
- Organitzar activitats culturals, recreatives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- Ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Educació, quan, en ocasió d'una denúncia, demanada o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)
- Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació a l'alumnat i els serveis mínims, cal que el professorat que vulgui exercir el dret de vaga ho comuniqui a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

**2.1.2 Deures del professorat**

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present RRI així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del centre.
- L'atenció personalitzada als alumnes o, si s'escau, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- La prestació de la suficient atenció a la diversitat dels alumnes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.
- La assistència als cursos de formació en centre que hagi acordat el claustre.
- Tenir cura de tot el material del centre (pedagògic-didàctic, informàtic, audiovisual, fungible..) i també de l'edifici.

**2.1.3 Responsabilitats del professorat**

- L'incompliment per part del professorat dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.
- Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:
  - En cas d'accident, el/la professor/a que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
  - El/la director/a del centre o una altra persona actuant en el seu nom informarà, el més aviat possible els familiars de l'alumne/a accidentat sobre els fets ocorreguts.
  - Si dels fets se'n deriva alguna responsabilitat per al Centre, els familiars seran informats del procediment establert si volen exercir reclamació per via administrativa, per tal d'obtenir legalment i constitucionalment la possible indemnització.

- El/la director/a comunicarà a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'alumne/, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.
- S'informarà en detall dels fets, per part del/la director/a del centre, en informe dirigit al director territorial del Departament d'Educació, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.
- L'administració educativa respondrà, conforme al que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra el personal docent, segons escaigui i, de la prestació de les fiances corresponents.

#### **2.1.4 Incorporació del professorat al centre**

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpora per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, l'equip directiu prepararà un pla d'acollida per al professorat nou amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

#### **2.1.5 Pagament de les despeses en programes europeus**

Si la subvenció del programa europeu no pogués cobrir totes les despeses ocasionades referents a viatges d'avió, estades en hotels i dietes del professorat, s'acorda que l'escola avançarà la diferència entre la subvenció europea i les despeses ocasionades per la participació en un programa europeu sempre i quan siguin despeses raonables i que cobreixin necessitats d'allotjament, manutenció i transport lògiques.

#### **2.1.6 Adscripció del professorat als diferents ensenyaments**

Cada professor/a segons si pertany al cos de mestres o cos de professorat de secundària tindrà adscrita la seva especialitat.

En cas de necessitat i en funció de l'oferta, es parlarà amb el professor/a, per tal que imparteixi matèries no pròpies de la seva especialitat.

Sempre que sigui possible:

- El professorat escollirà el/els àmbits, el/els ensenyaments i el/els nivells a treballar.

- En el cas de demanda coincident pel que fa a l'àmbit, ensenyament i nivell, l'antiguitat a l'escola serà el criteri a utilitzar.

### **2.1.7 Absències del professorat**

Es considera absència la falta d'assistència a les hores lectives i les hores d'horari fix.

Quan un/a professor/a s'hagi d'absentar de la seva feina per qualsevol motiu, ha d'omplir el "full d'absències" amb dos dies d'antelació i comunicar-ho al coordinador/a especificant les feines que deixa per a les seves classes. Cas d'imprevist ho farà tan bon punt li sigui possible, en qualsevol cas ha d'especificar el motiu, en el full d'absències i verbalment al cap d'estudis.

El procediment per cobrir les absències del professorat en hores lectives, i sempre que l'horari ho permeti, és el següent:

- a. Per tal de substituir un determinat professor/a que, per la circumstància que sigui, (malaltia, assumptes personals...) no pot assistir a una classe, se seguirà sempre el següent ordre:
  - Primer: es mirarà de fer canvis entre el professorat que imparteix el mateix ensenyament.
  - Segon: serà cobert pel professorat de l'àmbit, sempre que sigui possible.
- b. Si l'absència ve motivada per la sortida d'un/a professor/a amb un grup d'alumnes, el/la professor/a de la sortida juntament amb el/la cap d'estudis, seran els encarregats de determinar qui cobrirà les classes.

En aquest cas se seguirà el següent ordre:

- Primer: s'intentarà que siguin cobertes pel professorat que imparteix el mateix ensenyament.
- Segon: serà cobert pel professorat de l'àmbit, sempre que sigui possible.

### **2.1.8 Permanència a l'escola**

Tot el professorat tindrà l'horari laboral setmanal, establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya pel Decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37,5 hores. En tot cas la Normativa d'inici de curs és la que regula l'horari setmanal laboral del professorat.



## 2.2 ALUMNAT

### 2.2.1 Admissió i matriculació de l'alumnat

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents. (Resolució/1924/2006 de 9 de juny)

L'edat per accedir als ensenyaments i programes que s'imparteixen al centre és de 18 anys.

Les persones majors de 16 anys i menors de 18 anys es podran incorporar a la formació bàsica de persones adultes quan, per raons laborals o altres circumstàncies especials, no puguin assistir als centres educatius en règim ordinari.

Quan s'al·leguin circumstàncies especials el/la director/a demanarà l'autorització per a la matrícula al/la directora dels Serveis Territorials, qui resoldrà previ informe de la Inspecció educativa.

La seva incorporació, en el cas de no estar emancipats, requerirà el consentiment dels pares o mares o tutor/a del menor.

L'edat per accedir als ensenyaments d'iniciació a la llengua catalana (curs d'acolliment lingüístic per a nouvinguts) és de 16 anys fets abans de la inscripció.

L'alumnat que, després de dos anys de cursar el mateix nivell dels cicles de formació bàsica, no el superi, se li podrà oferir un any més d'assistència a l'activitat ja cursada, en el supòsit que el centre disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumnat que hi accedeixi per primera vegada o que repeteixi per primera vegada. Esgotades aquestes possibilitats, i en casos excepcionals, el director/a podrà autoritzar, de forma justificada i motivada, la permanència al centre en el mateix nivell formatiu dels cicles de formació bàsica.

El centre és responsable del tractament de les dades dels alumnes i del personal del centre, per gestionar l'acció educativa i orientadora del centre, Les dades que es tracten tenen la base legal en la missió d'interès públic, d'acord amb la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa; la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Per a la resta de finalitats (difusió d'imatges i veus, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'internet per treballar a l'aula, aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre, etc.) el tractament es fa amb el consentiment de la persona interessada o del representant legal.

**2.2.2 Drets de l'alumnat**

- Els alumnes tenen el dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dins dels principis ètics i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre:
  - a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
  - b. La formació dirigida al coneixement del seu entorn social, cultural i natural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, el medi natural i la realitat social catalanes.
  - c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
  - d. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
  - e. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
  - f. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
  - g. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
  - h. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- L'alumnat té el dret a una valoració acurada en el seu progrés personal i rendiment formatiu, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat podrà reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final de l'ensenyament cursat d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
  - a. La inadequació del procés d'avaluació o algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'ensenyament sotmès a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
  - b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
  - a. La impartició d'un ensenyament que exclogui tota manipulació ideològica o propagandística de l'alumnat, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.
  - b. A rebre un ensenyament no discriminatori per raons de gènere o cultura.
- L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- L'alumnat té dret a un ambient convivencial que garanteixi el respecte entre els/les companys/es.
- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent: a ser representats com a grups d'alumnes mitjançant delegats/des i a ser representats en el Consell de Centre.
- L'alumnat del centre ha de ser informat pels seus representants.
- L'alumnat té dret a reunir-se en el centre, sense perjudicar l'activitat acadèmica normal.
- L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- L'alumnat té dret a una orientació i assessorament escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

Tots els que estan contemplats en el títol 2, capítol 1, del decret 279/2006 de 4 de juliol del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

**2.2.3 Deures de l'alumnat**

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
  - a. Assistir a classe puntualment i a les activitats complementàries programades des del Centre tot respectant els horaris establerts.
  - b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
  - c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:
  - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
  - Complir el reglament de règim interior del centre.
  - Respectar les decisions dels òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets.
  - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
  - Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret d'altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Tots els que estan contemplats en el títol 2, capítol 2 del decret 279/2006 de 4 de juliol del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

**2.2.4 Organització de l'alumnat**

**2.2.4.1 Delegats/des**

A tots els grups de cadascun dels ensenyaments es podrà escollir un/a delegat/da .

**2.2.4.2 Funcions del/la delegat/da**

Les funcions del/la delegat/da o, si s'escau, del/la sots-delegat/da són:

- Representar el grup.
- Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- Exposar a qui correspongui (professor/a, tutor/a, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- Reunir-se en assemblea de delegats/des quan se'ls convoqui.

**2.3 EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) l'auxiliar Administrativa i els/les subalterns/nes.

**2.3.1 Drets del PAS**

El PAS té garantits els següents drets:

- A participar en el Consell de Centre mitjançant el seu representant.
- A la lliure reunió en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
- Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

**2.3.2 Deures del PAS**

El PAS té els següents deures:

- Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades per l'equip directiu del centre.
- Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- No interferir en les activitats docents.

**2.3.3 Auxiliars administratius/ves**

Durant el període d'activitat lectiva del centre s'intentarà que hi hagi l'auxiliar a Secretaria per atendre l'alumnat en horari de matí i de tarda.

Les seves vacances seran normalment el mes d'agost o quan, per part de la direcció, consideri el tancament del centre el mes de juliol. Es farà públic, cada curs, l'horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'estudiant del centre. La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig.

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
  - a. Arxiu i classificació de la documentació del centre
  - b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
  - c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
  - d. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
  - e. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
  - f. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
  - g. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
  - h. Manteniment de l'inventari Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament
  - i. Control de documents comptables simples
  - j. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

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

#### **2.3.4 Consergeria (personal subaltern)**

Des d'un quart hora abans de començar la jornada lectiva fins a un quart després de finalitzar-la hi haurà al centre el menys un/a conserge. També hi haurà, com a mínim, un/a conserge sempre que es realitzin activitats fora del seu horari. Es respectarà l'horari laboral establert amb la normativa vigent. La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig. És d'aplicació al personal interí la reducció del 15% de la jornada prevista a l'Acord del Govern GOV/28/2012 de 27 de març.

Les seves vacances seran dins del període de vacances escolars, a ser possible organitzant torns de manera que el centre quedi sempre atès.

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els estudiants.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
  - a. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
  - b. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
  - c. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
  - d. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
  - e. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
  - f. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
  - g. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
  - h. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).

- i. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- k. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- l. Enviament i recepció de documents.
- m. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- n. Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- o. Intervenció en els petits accidents dels alumnes ( trucar al 112), segons el protocol d'actuació del centre, i manteniment de la farmaciola ( pels treballadors/es propis del centre).
- p. Recollida de missatges per absències.
- q. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- r. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- s. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- t. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- u. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

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

### **3. NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

Totes les normes del centre podrien resumir-se en una de fonamental:

Respectar les persones i/o materials és responsabilitat de tots els membres del centre; així com crear un bon clima de treball i convivència per mantenir l'escola neta i endreçada.



### 3.1 L'acollida i orientació d'estudiants. Criteris d'actuació

El centre garantirà a les persones interessades la informació i orientació sobre l'organització i el funcionament de l'educació de persones adultes.

En el període de matriculació el centre establirà un horari per informar sobre l'oferta educativa i orientació pedagògica amb la realització d'una avaluació inicial que podrà ser oral i/o escrita amb l'objectiu de determinar el seu nivell de coneixements i definir l'itinerari formatiu més adient.

Si l'estudiant es mostra en desacord i decideix matricular-se d'uns estudis que no se li aconsellen, sempre i quan no requereixi d'una homologació oficial, haurà de signar un document de compromís com a prova de què ha estat informat de la conveniència de seguir un altre itinerari.

En aquells estudis que porten a la consecució d'un títol acadèmic, els alumnes que vulguin obtenir-lo hauran de complir necessàriament l'itinerari indicat.

Al llarg de tot el curs, d'acord amb les disponibilitats horàries del professorat, s'estableixen uns horaris setmanals permanents d'informació, acollida i orientació.

L'alumnat té dret a romandre matriculat en règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un màxim de dos cursos acadèmics en el mateix nivell i ensenyament.

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels estudiants al centre es farà de la següent manera:

- Un cop formalitzada la matrícula se'ls citarà el primer dia de curs on els rebrà l'equip directiu i el professorat.
- Se'ls lliurarà un full informatiu de benvinguda que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència (carta de compromís)
- Cada tutor es reunirà amb els seus alumnes i els ensenyarà l'aula i els lliurarà l'horari de classes.

#### 3.1.1 Normes de matriculació

Els estudiants que desitgin matricular-se hauran de portar, durant l'horari i període establerts, original i fotocòpia del seu document d'identificació personal i pagar la quantitat que se li indiqui en concepte de despeses de material. En cas de no poder abonar aquest import es parlarà amb direcció per declarar-los exempts de pagament.

### **3.1.2 Admissió i matriculació dels estudiants**

En la Resolució ENS/315/2012, de 23 de febrer (DOGC núm. 6077 de 29.2.2012) s'estableixen entre altres, les normes de preinscripció i matrícula dels estudiants en els centres de formació de persones adultes per al curs 2012-13.

Amb caràcter general, per accedir a l'educació d'adults cal tenir 18 anys, o bé complir-los durant l'any natural en què inicia la formació.

També hi poden accedir les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any natural en que s'inicien la formació si tenen un contracte laboral que els impedeixi assistir als centres educatius en règim ordinari, si es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball, si són esportistes d'alt rendiment, si estan cursant o han cursat els mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial o si volen cursar la formació per aproves d'accés als cicles formatius de grau mitjà.

Excepcionalment es pot autoritzar la incorporació d'estudiants que no reuneixin aquests requisits quan circumstàncies singulars acreditades ho justifiquin. Aquesta autorització la durà a terme el/la director del centre de formació d'adults i ho notificarà a la direcció dels serveis territorials.

Els estudiants menors d'edat que vulguin accedir a l'educació d'adults han d'emplenar, en el moment de la inscripció, una sol·licitud d'autorització d'inscripció en el centre (model "Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults") i adjuntar la documentació que estableix el "Document per a l'organització i funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes pel curs 2013-14".

### **3.2 Estada al centre i ús de les instal·lacions**

Des que comenci la classe fins que acabi l'alumnat haurà d'estar a l'aula que correspongui. Depenent de la durada de la classe es podrà fer una pausa que no superarà els deu minuts.

Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

La sala de professorat, les dependències de secretaria i la consergeria (en la mesura que es pugui) seran espais d'accés restringit per l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis.

Per divulgar qualsevol informació dins del centre així com exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu.

No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de

l'equip directiu.

L'alumnat no està autoritzat a usar aparells sonors, aparells lluminosos o qualsevol altre que pertorbi l'activitat lectiva en el centre (telèfons mòbils, punters làser, aparells sonors, etc.)

### **3.3 Consum de tabac i begudes alcohòliques**

No es podrà portar ni consumir en el Centre cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica.

La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta alumnes, professors/es, PAS i a qualsevol persona que sigui dins del recinte escolar.

### **3.4 Assistència de l'alumnat**

L'assistència dels/les alumnes a classe és obligatòria.

La normativa per a justificar les absències és la mateixa per a tots els ensenyaments que imparteix el centre.

Si un/a alumne/a ha de faltar per una causa prevista mostrarà el justificant al professor/a a la classe del qual hagi de faltar i el donarà finalment al tutor/a.

Es recomana que si un/a alumne/a no pot assistir a classe ho notifiqui al centre (per telèfon o e-mail).

Cada professor portarà un control diari de l'assistència de l'alumnat en el full-classe corresponent, que lliurarà a secretaria, i restarà a la disposició de la Inspecció d'Educació.

Els alumnes no signaran les llistes del FSE els dies de les excursions, les festes de nadal, de Sant Jordi i de fi curs.

En canvi, els dies de presentació, les activitats extraescolars i les tutories, les conferències, etc. es consideren activitats lectives i els alumnes han de signar les llistes del FSE.

### **3.5 Alumnes accidentats**

En cas de que un/a alumne/a pateixi un accident lleu o que presenti gravetat es trucarà al 112. Trasllats d'alumnes a centres mèdics: L'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne al centre mèdic és el/la professor/a.

La secretària prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic. Si l'incident no presenta urgència es procurarà localitzar algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne/a al centre mèdic. En altre cas el/la

professor/a l'acompanyarà en taxi al centre mèdic i romandrà amb l'alumne/a fins que arribi algun familiar.

Si l'incident presenta urgència es trucarà al servei d'urgències sanitàries per tal d'atendre l'alumne/a immediatament o traslladar-lo en ambulància.

### **3.6 Activitats complementàries i extraescolars**

Són activitats complementàries totes aquelles estipulades pels àmbits i òrgans de coordinació del Centre que complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

Són activitats extraescolars totes aquelles que relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen al centre. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats es farà al començament del curs o amb la deguda antelació (abans de l'inici de cada trimestre del curs), a partir de les propostes que, a criteri dels àmbits i del centre, es creguin convenientes i hauran de ser aprovades pel Consell de Centre.

La concreció de les activitats programades es farà constar en els impresos de fulls d'activitats establertes pel centre, que caldrà lliurar a coordinació pedagògica degudament complimentats, per tal de ser autoritzades per la direcció.

En aquest fulls hi constaran: l'àmbit que les organitza, el/s grup/s, la data, l'hora de sortida i arribada, el lloc, el transport, el professorat acompanyant, preu i una breu descripció de l'activitat.

Els/Les tutors/es legals dels alumnes menor d'edat hauran de signar, en el moment de la matricula, un document d'autorització que permeti la sortida del centre en hores lectives, ja sigui per l'horari de pausa, per excursió...

Els/Les alumnes que participin en una mobilitat d'un projecte (per exemple Erasmus+) hauran de signar una carta de compromís on es detallin els seus drets i deures.

S'elaboraran les activitats complementàries fora del centre intentant prioritzar i tenir en compte el fàcil accés per a persones amb mobilitat reduïda.

Els/Les alumnes amb dificultats de mobilitat o cognitives hauran de venir acompanyats d'una persona de suport (el/la seu/va tutor/a o educador/a) si es tracta de sortides de tot el dia.

En les activitats externes al centre, que requereixin de la contractació d'un autocar o altre transport prèviament pagat per l'escola, l'alumnat haurà de pagar una quantitat

en concepte de compromís que se li retornarà si participa en l'activitat. En cas de no venir, aquests diners es destinaran a contribuir a la despesa del transport pagat per l'escola.

#### **4. 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.

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 delictes o falta penal, la direcció el comunicarà a l'autoritat pertinent sense que això impliqui la paralització de les mesures disciplinàries corresponents.

L'equip directiu del centre ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.

El professorat del centre ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets dels estudiants i en el compliment dels seus deures. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb els estudiants.

El centre en el marc de la comissió de convivència del Consell Escolar de Centre elabora un Pla de Convivència.

##### **4.1 Tipus de faltes i mesures correctores**

Abans d'aplicar qualsevol tipus de mesura correctora, 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 la coordinadora i/o a l'equip directiu que estudiarà el cas i resoldrà en conseqüència amb la supervisió, si s'escau, de la comissió de convivència.

En casos extrems, s'acudirà al títol 4 del règim disciplinari del Decret 279/2006 de 4 de juliol del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

**4.1.1 Conductes greus perjudicials per a la convivència**

a) Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

- Les faltes de respecte a les altres persones del centre (injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions, agressions físiques...)
- El deteriorament intencionat de les dependències o els equipaments del centre i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre (a l'aula, al centre, a l'entorn del centre, a les sortides ...), la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes (el consum d'alcohol i substàncies il·legals i la distribució de substàncies il·legals...).
- La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre de caràcter no greu.
- Aquest actes o conductes contràries que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, edat, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- L'incompliment de les sancions imposades

b) Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

- Canvi de grup , classe o horari de l'alumne.
- La reparació econòmica dels danys materials causats.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

**4.1.2 Competència per imposar les sancions**

Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients als estudiants.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir: el nom i cognoms de l'estudiant, els fets imputats, la data en la qual es van realitzar els fets.

El nomenament de la persona instructora a demanda del director recaurà en personal docent del centre.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'estudiant i, quan aquest sigui menor d'edat, als pares o tutors legals.

L'estudiant, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

c) Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Les faltes prescriuen en el transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva incoació. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

#### **4.2.1 Conductes no greus/ perjudicials per a la convivència**

Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina.
- El deteriorament involuntari de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
- Qualsevol actuació que pertorbi l'ordre o l'activitat escolar a l'aula, al centre o a les sortides programades de forma no greu perquè no respecti les diferents normatives d'organització i funcionament del centre (comportament i llenguatge incorrecte, no manteniment de les aules i espais del centre nets i ordenats, ús de telèfon mòbil, consum de substàncies estupefaents, additives...)

- No respectar l'entorn: fer soroll, embrutar el carrer...

#### **4.2.2 Mesures correctores i sancionadores**

##### **Amonestació oral**

- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Expulsió de classe en espera de la mesura correctora.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. La imposició d'aquesta mesura correctora s'ha de comunicar formalment als pares dels estudiants, quan aquests són menors d'edat.

##### **Competència per a imposar les sancions**

Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'estudiant. Els comportaments que tinguin la consideració de faltes lleus seran corregits per part del professor/a i quedaran recollits en un registre d'incidències. Les amonestacions o les sancions seran responsabilitat del professor/a tutor/a de cada grup d'estudiants.

Les mesures correctores que requereixin expulsió o suspensió la competència serà del director/a del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest i el tutor del curs, escoltat l'estudiant, en el supòsit de les mesures correctores que impliquin suspensió d'assistència a determinades classes.

El professor/a que hagi observat o tingut coneixement d'algun incompliment de les normes, si ho creu oportú per la gravetat dels fets, ho comunicarà a qualsevol membre de l'equip directiu, d'acord amb el tutor/a, si és possible, que adoptarà mesures correctores immediates si ho considera necessari. Amb posterioritat l'Equip Directiu estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si és necessari, farà una proposta de sanció.

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

En cas contrari, la direcció del centre encarregarà a un professor o professora l'obertura d'un expedient disciplinari. Per elaborar aquest expedient, el professor/a encarregat/da s'entrevistarà amb les persones afectades, farà un recull dels fets i, si escau, presentarà una proposta de sanció. La direcció del centre estudiarà l'informe i prendrà una decisió sobre la proposta de sanció que serà efectiva mentre sigui



ratificada o no pel Consell de Centre, que és l'organisme competent per a prendre mesures correctores definitives.

Les decisions preses quedaran registrades a l'expedient de l'estudiant i al registre d'incidències.

### **Prescripcions**

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva notificació. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

### **4.2.3 Circumstàncies atenuants i agreujants (Pla de Convivència)**

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació dels estudiants:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'estudiant:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Quan s'imposin sancions d'expulsió, el director o la directora del centre, a petició de l'estudiant, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud

Quant a la gradació de les intervencions educadores, mesures correctores i sancions es tindran en compte les circumstàncies exposades en el Pla de Convivència.

#### **4.2.4 Resolució de conflictes**

Sempre que sigui possible, s'intentarà resoldre els problemes de convivència que sorgeixen en el centre en els quals hi hagi involucrats estudiants, mitjançant la comunicació i el diàleg per crear un clima de convivència positiu al nostre centre. Entenem la mediació escolar com la manera de resoldre els problemes nosaltres mateixos, parlant, dialogant, respectant-nos, fent pactes... És un intent de treballar amb l'altre i no contra l'altre buscant sempre una via pacífica per a afrontar els conflictes.

Objectius bàsics de la mediació:

1. Afavorir una bona convivència al centre.
2. Crear un clima positiu de treball.
3. Aprendre a escoltar, a comprendre, a expressar i dominar els sentiments.
4. Saber respectar el torn de paraula.
5. Aprendre a solucionar conflictes evitant la confrontació.
6. Encarar positivament un conflicte.

Les intervencions educadores, les mesures correctores o les sancions que s'adoptin observaran el principi de proporcionalitat i de caràcter educatiu. I per a la seva determinació es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars i socials de l'estudiant i la repercussió en la vida del centre i la reiteració

#### **Procés de la mediació**

La persona medidora, designada per la direcció en cada cas, és qui facilitarà la trobada entre els protagonistes del conflicte vetllant per la creació d'un clima apropiat i confidencial, on tothom pugui manifestar les seves inquietuds.

No ha d'influir en les decisions que prenen els protagonistes, tampoc ha d'aconsellar ni ha de fer complir els possibles acords. Cal que equilibri l'intercanvi comunicatiu, mostrant un gran respecte per les persones. Ha de crear un clima de confiança.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit (full de compromís), juntament amb la concreció dels terminis per a la revisió dels resultats de la mediació.

#### **Conflictes mediables**

No tots els conflictes són mediables, a vegades la situació conflictiva està tipificada com a delictes o bé una de les persones necessita suport terapèutic.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels estudiants contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a. Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix estudiant, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

## **5. PROCEDIMENT DE QUEIXES**

El CFA Barceloneta aplica el Protocol Marc per al desplegament del procediment per tractar en l'àmbit escolar les queixes de l'alumnat, dels pares o de professors o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre

Aquest protocol serà d'aplicació directa al tractament de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre, que no se circumscriu a la pura dinàmica educativa-formativa.

Tanmateix, s'ha de recordar que les queixes de l'alumnat responen en molts casos a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un docent i el seu alumnat, o a manifestacions (pròpies de l'adolescència i associades al creixement i maduració dels joves) de no sotmetiment a criteris, normes, costums o directrius que el professorat pot i ha de donar des de la seva posició de preeminència educativa respecte del grup d'alumnes. Aquest tipus de conflictivitat, un cop ben delimitat pels mestres i professors -que són els professionals de l'educació en el centre-, ha de tenir sortida i canal dins de la institució escolar, a través dels seus mecanismes i àmbits formatius (tutories, consells de delegats, equips docents, etc.) segons les previsions de cada reglament de règim intern i no són aquí objecte de tractament, llevat del que s'indica en el paràgraf següent.

En la gestió de les queixes inherents al procés educatiu a què es refereix el paràgraf anterior, és rellevant la col·laboració col·lectiva i individual de les famílies, que resulta especialment significativa en les etapes d'infantesa i adolescència. Malauradament,

algunes vegades hi ha famílies que no col·laboren, sinó que més aviat hi interfereixen, en els processos de gestió d'aquest tipus de queixes, i actuen fent-se-les seves i perdent de vista el sentit educatiu que ha de tenir la gestió d'aquests conflictes. Fins i tot en aquest cas, fóra bo que es reconduís la situació sense depassar l'àmbit del centre i, en aquest sentit, l'aplicació del reglament de règim interior amb un treball conjunt d'equips docents i pares, amb els recolzaments que calguin, ho haurà de facilitar.

### **5.1 Procediment**

La direcció del centre haurà de vetllar perquè, a través dels mecanismes habituals que tingui previst el centre o dels que amb caràcter extraordinari es puguin habilitar, els procediments que incorporen les Normes d'Organització i Funcionament del CFA Barceloneta, siguin coneguts pels diversos sectors de la comunitat educativa, alhora que garanteixin la màxima objectivitat, imparcialitat i transparència, i també l'eficàcia i els dret fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.

Les queixes de l'alumnat, dels pares o de professors o d'altres treballadors del CFA Barceloneta sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre s'han d'adreçar en primera instància al/a la professor/a tutor/a. En cas de no estar d'acord a la resolució del/de la professor/a tutor/a, la queixa s'adreçarà al/a la coordinador/a de l'ensenyament. En cas de no estar d'acord a la resolució del/de la coordinador/a de l'ensenyament, la queixa s'adreçarà al/a la cap d'estudis. Finalment, en cas de no estar d'acord a la resolució del/de la cap d'estudis, la queixa s'adreçarà per escrit al director o a la directora del CFA Barceloneta. En el cas que el/la professor/a tutor/a sigui el/la coordinador/a de l'ensenyament, la queixa s'adreçarà al/a la cap d'estudis. En el cas que el/la professor/a tutor/a sigui el/la cap d'estudis, la queixa s'adreçarà al/a la director/a. En el cas que el director o la directora sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Cal seguir el següent procediment:

a) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;

- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.
- Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

b) Actuació de la direcció del CFA Barceloneta davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre

quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

Si els que han presentat la queixa no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre poden presentar als Serveis Territorials un escrit, en segona instància, de disconformitat (formal o informal) amb la solució adoptada en el centre sobre la qüestió arran d'un primer escrit de queixa o denúncia que s'hi hagués presentat.

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

c) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

## **5.2 Normativa de referència**

El procediment establert en els punts anteriors s'entén en el marc legal vigent, reglamentat al seu torn pels reglaments orgànics de centre que siguin d'aplicació en cada cas concret:

- CEIP: reglament orgànic aprovat pel Decret 198/1996 (DOGC 14/6/1996), modificat pel Decret 352/2000 (DOGC 10/11/2000);
- IES: reglament orgànic aprovat pel Decret 199/1996 (DOGC 14/6/1996), modificat pel Decret 352/2000 (DOGC 10/11/2000).

## **6. LLEI DE TRANSPARÈNCIA**

Les NOFC del CFA Barceloneta apliquen la Política de transparència del Departament d'Educació (la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (en endavant, LTAIPBG), que va entrar en vigor l'1 de juliol de 2015) pel que fa als centres i serveis educatius i a la publicació dels documents estratègics que orienten l'organització i la gestió dels centres.

La LTAIPBG estableix el dret d'accés a la informació pública per part de la ciutadania i crea la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP), que és l'encarregada de vetllar pel compliment i les garanties del dret d'accés a la informació pública.

En aquest àmbit, el Departament d'Educació ha aprovat la seva política de transparència i la Instrucció 2/2019, de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei esmentada de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

### **6.1 Projecte educatiu i projecte de direcció**

El projecte educatiu i el projecte de direcció de cada centre educatiu recullen la identitat del centre, n'expliciten els objectius, n'orienten l'activitat i hi donen sentit, amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. Com a documents estratègics, que orienten l'organització i la gestió dels centres, es consideren documents bàsics que s'inclouen en l'àmbit d'aplicació de la LTAIPBG, i que han d'estar plenament accessibles a la ciutadania i a la comunitat educativa. Per garantir-hi un fàcil accés, el CFA Barceloneta publica el projecte educatiu i els documents que el conformen en el seu web, com a instrument de difusió del Departament de la informació essencial dels centres, i també a la fitxa de centre, seguint les instruccions que consten a l'apartat Intercanvi de dades del Portal de centre.

## **7 L'Aula Oberta**

Tot l'alumnat, pel fet de ser o haver estat alumne/a té dret a l'ús de l'Aula Oberta (espai amb ordinadors per l'estudi individual), la qual té la següent normativa:

### **Normativa aula oberta**

És imprescindible la presentació del carnet de l'escola.

S'ha de signar el registre a l'entrada i a la sortida. El document està a consergeria.

Horari

De dilluns a divendres:

Matí de 9.00 a 14.00 hores

Tarda de 15.30 a 20.00 hores

A excepció de les hores que s'imparteixin activitats lectives en aquesta aula multifuncions.

En cas d'estar tots els ordinadors ocupats, es limitarà l'ús de l'ordinador a 1 hora. El/la conserge ho comunicarà a qui pertoqui.

Cal respectar les instal·lacions de l'escola i el treball de les altres persones usuàries parlant en veu baixa.

Qualsevol incidència, cal notificar-la a consergeria.

L'horari d'ús de l'Aula Oberta pot variar en funció de les necessitats del Centre per a l'ús de l'espai com a aula o per d'altres activitats.

## **8. PAUTES D'ACTUACIÓ DE LES ESTRATÈGIES DIGITALS DEL CENTRE**

L'escola realitzarà un protocol d'acollida digital tant per l'alumnat com pel professorat. En el moment de la matrícula l'alumnat rebrà un document amb la normativa de les estratègies digitals del Centre. En el cas del professorat nouvingut tindrà a la seva disposició el Pla de Comunicació del Centre.

### **8.1 Organització**

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



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

L'escola treballa amb un Entorn Virtual d'Aprenentatge, Classroom. Amb un domini propi (\_@cfabarceloneta.cat) es distribueixen els materials i recursos que es treballen a les aules i, a més, és un mitjà de feedback entre l'alumnat i el professorat dels ensenyaments, on es considera que:

- a) Cada alumne/a disposarà d'un accés individual i personal a la plataforma Classroom i els cursos on s'hagi matriculat. L'accés és unipersonal i exclusiu de cada alumne. Aquest correu corporatiu només podrà tenir un ús acadèmic. En el moment que deixi de ser alumne/a deixarà d'estar actiu.
- b) Cada docent del centre té accés individual i personal a la plataforma i als cursos que imparteix així com els que siguin necessaris per a la preparació i programació didàctica del curs escolar.
- c) Per tenir accés a la plataforma caldrà informar d'una adreça de correu electrònic personal en el cas de l'alumnat i de l'adreça Xtec en el cas del professorat.
- c) El/la coordinador/a digital farà entrega d'un ordinador portàtil al docent, propietat del Departament d'Educació, després que signi el full de compromís del préstec amb les seves dades personals a retornar quan cessi el seu nomenament al Centre (ordinador portàtil i carregador).
- d) S'informarà de la clau d'accés a la WIFI del centre per ser utilitzada com una eina pedagògica.

Considerant les noves tecnologies un eix transversal de l'aprenentatge i per tal de reduir l'escletxa digital entre l'alumnat del centre, hi ha la possibilitat que l'alumnat pugui accedir a l'Aula oberta. Normativa de l'ús de l'Aula Oberta:

- L'aula està a disposició de l'alumnat en horari de 9.00h a 20.30h.
- L'usuari s'haurà de registrar-se en un full d'entrada i sortida.
- La permanència a l'aula serà d'una hora o més, en el cas que no hi hagi alumnat en espera.

- No es permet entrar amb begudes i/o menjar.
- Sempre que s'utilitzi un llapis de memòria USB s'haurà de passar un antivirus.
- Es recomanarà a l'alumnat, com a millor opció de treball, fer servir el Drive.

## **8.2 Ús dels dispositius digitals (ordinadors, mòbils i Chromebook)**

Consideracions sobre els dispositius de manera general:

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

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

- a) És obligatori retornar el dispositiu en acabar la classe.
- b) S'han de silenciar els telèfons mòbils durant les classes, excepte si es realitza una activitat didàctica.
- c) Es recomana no compartir dades ni contrasenyes susceptibles d'un mal ús. L'escola no es fa responsable si l'alumnat no té cura de la protecció de les seves dades personals.
- d) Segons la Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, i la Llei Orgànica 1/1982, del

5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, queda restringit gravar imatges o àudios dins del centre, exceptuant les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin i amb un permís previ de l'alumnat i/o del professorat. La utilització d'imatges de professorats i companys/es sense la corresponent autorització és un delictes tipificat i penat per la llei.

- e) Queda prohibit suplantar la identitat, piratejar el dispositiu i l'accés no autoritzat a qualsevol dels dispositius del centre.
- f) L'atac a la xarxa Wifi o als dispositius del centre per part de l'alumnat serà sancionat.
- g) Tots els supòsits anteriors seran considerats faltes greus o molt greus amb les conseqüències pertinents.

### **Dispositius digitals**

Segons l'article 38 de la LEC, que correspon a Responsabilitat per danys: " Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui en els termes que determina la legislació vigent." Aquest fet es considerarà una falta greu o molt greu, amb les conseqüències corresponents.

Per aquest motiu, es pot demanar que l'alumne/a i/o tutors legals es facin càrrec de pagar la quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poder ser:

- Monitor trencat.
- Teclat trencat.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...) encara que l'equip continuï operatiu.
- Cop a l'estructura; l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).
- Robatori del ratolí, cables de connexió...
- Altres.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i/o els seus tutors legals.

### **9. Disposicions finals**

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

Qualsevol modificació haurà de ser aprovada per la majoria absoluta del Consell Escolar. Es donarà la màxima publicitat i difusió d'aquestes NOFC a tots els membres de la comunitat educativa, a través del web del centre i d'un document en el moment de la matrícula.

### **10. Referents normatius**

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

- LEC. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 05.08.2010).
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Els Documents d'organització i gestió dels centres i aules públics de formació de persones adultes dependents del Departament d'Ensenyament.