



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

CURS 2024-25



CFA CAN
SERRA

NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DE CENTRE

1. Introducció.	3
1.1. Marc legal.	3
1.2. Justificació de les NOFC	3
2. Característiques del Centre.	4
2.1. Situació geogràfica	4
2.2. Titularitat	5
2.3. Oferta formativa	5
3. Ús de les instal·lacions i material del Centre	7
3.1. Ús general de les instal·lacions i material didàctic.	7
3.2. Ús dels ordinadors del Centre	9
3.3. Estratègia Digital de Centre: Pla de comunicació	10
3.3.1. Google workspace CFA Can Serra:	10
3.3.2. Gestió de la comunicació	10
3.3.3. Informacions Externes.	11
3.3.4. Entorns virtuals.	12
4. Òrgans de govern del Centre.	13
4.1. Òrgans unipersonals de govern.	13
4.1.1 Director/a: nomenament i funcions. En el marc de l'article 142 de la Llei d'Educació	13
4.1.2 Cap d'estudis. (Segons article 32 Decret 102/2010)	15
4.1.3 Secretari/a (Segons article 33 Decret 102/2010)	16
4.2. Òrgans de coordinació	17
4.2.1 Funcions de la Coordinació de GES	17
4.2.2 Funcions de la Coordinació de l'Etapa Instrumental	19
4.2.3 Funcions de la coordinació de preparació de proves d'accés.	20
4.2.4 Funcions de la coordinació d'informàtica	21
4.2.5 Funcions de la coordinació de Riscos Laborals	22
4.2.6 Funcions de la coordinació LICS (Llengua i Cohesió Social)	23
4.2.7 Funcions de la coordinació de Biblioteca i Foment de la lectura.	24
4.2.8 Funcions de la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (Cocobe).	25
4.3. Tutors/ores. Funcions dels tutors/ores	26
4.3.1 Pla d'acció tutorial	27
4.4. Òrgans Col·legiats de govern	27
4.4.1 Consell Escolar: Composició, funcions	28
4.4.2 Claustre de professors	29
4.5. Òrgans delegats del Claustre: Equip docents	29

4.5.1 Equip docent de formació inicial	30
4.5.2 Equip docent d'educació instrumental.	30
4.5.3 Equip docent de GES	30
4.5.4 Equip docent de preparació proves d'accés	31
5. Personal docent	32
5.1. Assistència	32
5.2. Dret de vaga i de reunió:	32
5.3. Horari del professorat	32
6. Alumnat	35
6.1. Reglament de drets i deures del alumnes	35
6.1.1 Drets de l'alumnat	35
6.1.2 Dels deures de l'alumnat	39
6.2. Control d'assistència.	41
6.3. Avaluacions i recuperacions	42
6.4. Normes de convivència	43
6.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència	43
6.4.2 Mesures correctores	43
6.4.3 Prevenció de les drogo-dependències	45
6.5. Normativa de viatges i sortides: Activitats culturals i extraescolars	46
6.6. Òrgans de participació i representació dels alumnes: delegats, sots-delegats, representants al Consell Escolar del Centre. Associació d'Alumnes L'Illa.	47
6.7. Ús d'imatges dels alumnes i protecció de dades	48
6.8. Alumnat menor	49
7. Personal no docent	51

1. Introducció.

1.1. Marc legal.

Les Normes d'organització i funcionament del Centre (NOFC) és el document normatiu que recull el conjunt de regles, preceptes i instruccions que regulen el règim d'una institució. Aquest document és propi i solament té validesa en una determinada institució.

Són d'aplicació per a l'elaboració de les NOFC els documents normatius següents:

- La Constitució.
- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Llei Orgànica (LOE).
- Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC) DOGC 16/07/2009
- REIAL DECRET 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. (BOE 19/01/2008)
- DECRET 279/2006 de 4 de juliol sobre Drets i Deures de l'alumnat i regulació de convivència en els centres educatius no universitaris.
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent
- Altres lleis, decrets, ordres o resolucions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i/o del Ministeri d'Educació que despleguen les lleis anteriors.

1.2. Justificació de les NOFC

Les NOFC han de recollir en el marc del Projecte Educatiu i curricular aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst en l'ordenament normatiu general.

Ha d'incloure:

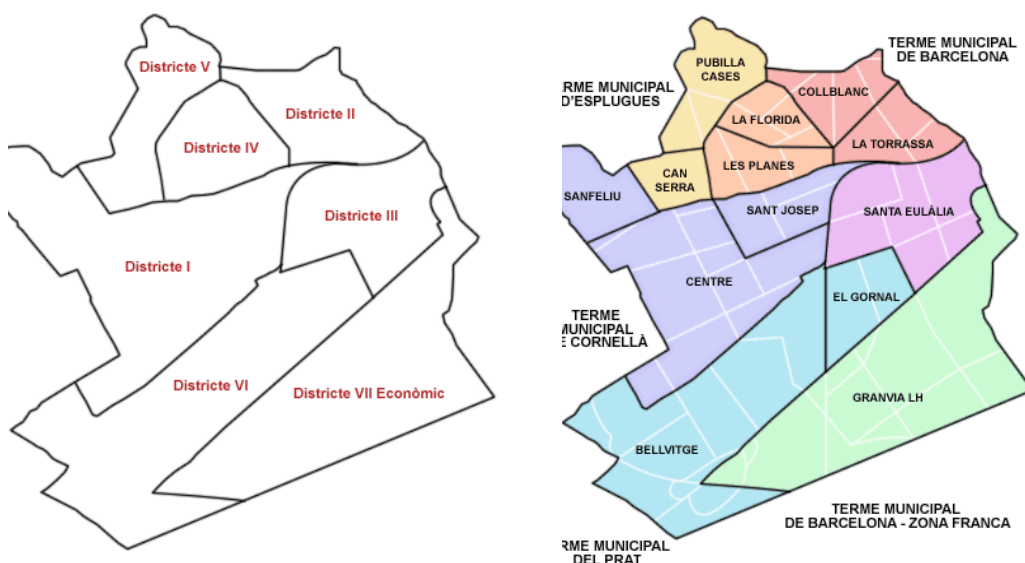
- L'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

- La regulació de les tasques dels òrgans col·legiats i unipersonals del centre/aula i dels serveis dels quals disposen.
- La concreció en regles i normes dels drets i deures de l'alumnat. L'elabora l'equip directiu amb les aportacions del Claustre de professors/es. L'aprova el Consell de Centre a proposta de l'equip directiu. En el cas de les aules l'elabora el Claustre de professors/es. Les NOFC es lliura als serveis territorials corresponents, els quals vetllaran per l'adequació a la legalitat vigent.

2. Característiques del Centre.

2.1. Situació geogràfica

El Centre de Formació de Persones Adultes de Can Serra està situat a l'Hospitalet de Llobregat, a la plana litoral. Pertany a la comarca del Barcelonès, ubicada entre Barcelona, Esplugues, Cornellà i el Prat.



L'escola es troba a la part nord de L'Hospitalet, en el districte V (Can Serra - Pubilla Cases), al barri de Pubilla Cases, més concretament al carrer Andorra, 12. El centre està molt ben comunicat. Queda just al mig de dues parades de línies diferents de metro (L1- Can Serra i L5- Can Vidalet) i és a prop de les línies 14, 16, LH1 i LH2 d'autobús.



2.3. Oferta formativa

A més d'aquesta oferta, l'escola ofereix activitats no acadèmiques adreçades a tot el col·lectiu per tal d'assolir una formació integral dels nostres alumnes: festes populars, xerrades, assistència a actes organitzats amb altres institucions, etc.

OFERTA FORMATIVA:

L'educació general i l'accés al sistema educatiu per a adults:

- *Educació secundària obligatòria per a adults: GES 1 i GES 2.*
- *Preparació per a les proves d'accés: Grau superior i Accés a la Universitat per a més de 25 anys.*

L'educació per adquirir competències transprofessionals:

- *Ensenyaments de llengua estrangeres: anglès 1, 2 i 3.*
- *Ensenyament de Competic: Inicial, 1, 2 i 3.*

L'educació per a la cohesió i la participació social:

- *Llengua Catalana 1 i 2, Llengua Castellana 1 i 2.*
- *Formació Instrumental: CFI 3 i CFI 4.*

3. Ús de les instal·lacions i material del Centre

3.1. Ús general de les instal·lacions i material didàctic.

Només tenen dret a romandre al recinte del centre les persones que hi desenvolupen la seva activitat (alumnes, personal d'administració i serveis, professors/es, personal del Departament d'Ensenyament, treballadors/es que efectuen reparacions per encàrrec del centre i personal autoritzat). El públic en general, així com els pares i mares d'alumnes que hagin concertat una entrevista amb el professorat, o vulguin concertar-la, s'han d'adreçar a Secretaria. Per tant, no és permès que persones que no estiguin relacionades amb l'escola puguin romandre en el seu recinte, inclòs el pati, excepte quan hi estiguin expressament autoritzades pel professorat o personal no docent del centre.

Si hi ha persones alienes al centre dins l'edifici o al pati i si se sospita que atempten contra les normes de convivència o contra la prevenció de drogodependències i si així es creu convenient, s'avisarà algun membre de l'equip directiu que trucarà a la Policia Local.

L'ús del pati de l'escola està reservat exclusivament a l'alumnat matriculat al centre, al professorat i al personal no docent que hi treballi. Qualsevol membre del Claustre té potestat per comprovar la identitat de les persones que es trobin dins del recinte escolar.

És estrictament necessari que es mantingui en tot el centre la màxima higiene i, per això, cal la col·laboració de totes aquelles persones que desenvolupen la seva tasca a l'escola.

La neteja general del centre és competència del personal contractat per l'Ajuntament. Es fa una neteja diària i una més general un cop al trimestre. El seguiment del funcionament d'aquest servei el realitza la Secretària del centre. Així mateix notifica qualsevol tema relacionat amb la higiene general del centre (fumigació, neteja del pati, banys...) a la tècnica del Departament d'Educació de l'Ajuntament.

És responsabilitat del professorat i de l'alumnat tenir cura que es mantingui endreçada i neta l'aula. Si durant el desenvolupament de l'horari escolar es desendrecen o s'embruten les aules, passadissos, serveis, etc. a causa d'un ús

inadequat, ho hauran de netejar i endreçar aquelles persones que n'hagin estat responsables.

No estarà permès menjar o beure a les aules durant el desenvolupament de les activitats lectives. Entre hores de classe els alumnes podran menjar sempre i quan deixin les aules netes i recollides. En cas de celebracions extraordinàries, els alumnes podran menjar o beure sota responsabilitat i vigilància d'un docent.

Les deixalles (papers, diaris, plàstics) es llençaran sempre a la paperera de l'aula o als contenidors específics que hi ha distribuïts pel centre i que són recollits de manera periòdica.

Si s'ocasiona algun desperfecte caldrà notificar-ho immediatament a Secretaria per poder-ho reparar tan aviat com sigui possible.

El manteniment general de les instal·lacions és competència de l'Ajuntament i serà la direcció l'encarregada de fer-ne el seguiment per tal de mantenir en bon estat el centre. Aquesta obligació no es fa extensiva als desperfectes deguts a un ús inapropiat o causats per irresponsabilitat i amb voluntarietat. En cas que es produeixin desperfectes provocats d'aquesta manera, el/la causant o causants abonaran l'import de la reparació i del material trencat.

És responsabilitat de l'alumnat portar a classe el material escolar d'ús corrent que necessita per treballar (llapis, goma, calculadores, bolígrafs...). El material del centre es podrà utilitzar a les diferents classes en funció de l'ús adequat que s'observi, serà responsabilitat del professorat decidir en quines classes es fa servir i vetllar perquè el seu ús sigui correcte i que, un cop acabat d'emprar, torni al seu lloc.

A cada classe hi ha un material bàsic d'oficina que estarà als calaixos de la taula del docent

El material audiovisual del centre està a disposició del professorat perquè el pugui fer servir com a material de suport en el desenvolupament de les classes. Els alumnes podran utilitzar el material audiovisual en activitats que tinguin lloc al centre sota la responsabilitat d'algun/a professor/a.

Les màquines fotocopiadores i el telèfon, només els podran utilitzar el professorat i personal d'administració i serveis (PAS) per ús exclusiu del centre, en cap cas es podran fer servir per ús particular dels alumnes.

Totes aquestes normes de material i higiene s'explicaran a l'alumnat i professorat al començament del curs escolar.

3.2. Ús dels ordinadors del Centre

Aules d'informàtica i d'autoformació.

Les aules d'informàtica són instal·lacions didàctiques i tenen com a finalitat usos relacionats amb l'ensenyament. Per això, cal que el seu ús sigui l'adequat a aquestes funcions. Es poden usar els ordinadors de l'escola com a recurs didàctic però no amb continguts aliens a les funcions educatives. Cal tenir present que en cap cas els ordinadors poden tenir funcions de pura diversió o entreteniment.

El professorat que hagi fet servir l'aula d'informàtica controlarà que tots els ordinadors quedin apagats al finalitzar la sessió.

Els alumnes podran estar en aquestes aules previ avís a un/a professor/a.

Al començar les classes caldrà comprovar el bon estat de les instal·lacions i comunicar les incidències tècniques que es produeixin. Especialment caldrà tenir cura que no hi faltin accessoris i que no s'hagin modificat connexions. És important que tots els ordinadors mantinguin un aspecte formal comú per facilitar el seu ús, raó per la qual no està permès modificar la configuració de pantalla, salvapantalles, etc. En acabar la classe, el professorat ha de tenir cura que els/les alumnes deixin l'aula en ordre. Si durant la classe es detecta alguna incidència, s'apuntarà en un registre que, a tal efecte, es troba a la sala de professorat i que és responsabilitat del coordinador d'informàtica.

Els elements d'emmagatzematge d'informació que facin servir els alumnes seran responsabilitat del propi alumnat .

Només la/les persones autoritzades podran instal·lar programes permanents en els ordinadors.

Com a norma general, i per tal de garantir la privacitat del correu, solament s'utilitzaran serveis de correu de tipus web-mail.

3.3. Estratègia Digital de Centre: Pla de comunicació

3.3.1. Google workspace CFA Can Serra:

Tots els membres de la comunitat educativa disposen del seu usuari @cfacanserra.com Aquest usuari es proporciona en el moment d'incorporar-se a l'escola i s'elimina quan es deixa de ser membre del CFA Can Serra.

A més hi ha adreces relacionades amb el càrrec, amb permisos especials: super@cfacanserra.com, capdestudis@cfacanserra.com i usuaris particulars com ara tablet@cfacanserra.com.

El workspace està estructurat en diversos grups.

El coordinador d'informàtica és l'encarregat de la creació i manteniment dels usuaris del WorkSpace i dels grups d'usuaris. A l'inici de curs es fa la càrrega de l'alumnat matriculat en aquell moment però, com que la matrícula del centre és viva, les altes i baixes d'alumnes i, per tant, d'usuaris, és contínua.

L'administrativa informa, mitjançant un mail, de les altes/baixes i canvis de grups realitzats. El coordinador d'informàtica fa servir aquesta informació per mantenir actualitzats els usuaris corporatius.

3.3.2. Gestió de la comunicació

- **Professorat:**

Usuari xtec.cat: tot el professorat disposa d'una adreça @xtec.cat. És el mitjà oficial de comunicació entre direcció i professorat.

Whatsapp: L'escola disposa d'un grup de Whatsapp de professorat. Aquest canal de comunicació es reserva en el cas d'avisos immediats o temes informals.

Google Drive: al Drive del @cfacanserra.com hi ha una unitat compartida per tot el professorat. Aquí hi ha informació d'escola: programacions, programació i valoració sortides...

- **Alumnat:**

Usuari @cfacanserra.com: el mail amb l'usuari corporatiu és l'eina principal de comunicació entre docent i alumnat.

Telèfon: la comunicació amb l'alumnat també es pot fer via telefònica, amb el contacte que l'alumnat facilita en el full de matrícula.

- **Famílies:**

El canal oficial de comunicació de l'escola amb les famílies dels alumnes menors d'edat és el telèfon facilitat en el full de matrícula.

- **Secretària del Centre:**

L'administrativa del centre disposa d'un mail corporatiu: secretaria@cfacanserra.com

- **Associació d'alumnes l'Illa del CFA Can Serra:**

La comunicació amb l'Associació d'Alumnes es fa a través del correu electrònic o via telefònica.

Al llarg del curs, la Cap d'estudis es reuneix amb els membres de l'Associació per prendre les decisions necessàries per un bon funcionament de les diferents activitats.

- **Entorn:**

El centre disposa d'un usuari a80576965@xtec.cat gestionat per la direcció. És on es reben totes les comunicacions oficials.

Aquesta adreça de mail, juntament amb el telèfon, són les principals vies de comunicació amb l'entorn.

3.3.3. Informacions Externes.

- **Pàgina WEB:**

El centre disposa d'una web del servei nodes que ofereix el Departament d'Educació on s'hi poden trobar informacions diverses de l'escola (calendari preinscripció, proves lliures...) i articles sobre el que va succeint al centre dia a dia. Web: <https://agora.xtec.cat/cfacanserra/>

L'equip directiu s'encarrega de gestionar-la.

- **Xarxes socials:**

El centre disposa de diverses xarxes socials l'objectiu de les quals és difondre de forma ràpida les activitats que es realitzen a l'escola. L'equip directiu amb la col·laboració de l'administrativa de l'escola s'encarrega de la seva dinamització.

❖ Instagram: <https://www.instagram.com/cfacanserra>

❖ Facebook: <https://www.facebook.com/cfacanserra>

❖ X: <https://twitter.com/cfacanserra>

- ❖ Telegram: @cfacanserra. Associat al web de l'escola, de manera que quan s'afegeix un article nou, s'informa per aquest canal.

3.3.4. Entorns virtuals.

A l'escola conviuen dos entorns virtuals: Moodle i Classroom. L'usuari @cfacanserra.com dona accés a ambdós.

Cada docent escull amb quin dels dos vol treballar.

El Moodle de l'escola, <https://educaciodigital.cat/cfacanserra/moodle/>, el gestiona el coordinador d'informàtica.

El Classroom d'aula el gestiona cada docent. Quan un professor crea un Classroom de classe s'ha d'afegir com a docent a l'usuari profe.classroom@cfacanserra.com

El centre fa difusió de les seves activitats a través de la web i de les xarxes socials. Per poder publicar imatges cal l'autorització. Per això, l'alumnat quan s'incorpora al centre signa un document autoritzant o no la difusió de la seva imatge.

Autorització relativa a la imatge

Així mateix, l'alumnat, en el document de matrícula, autoritza la creació del compte corporatiu.

Autorització creació compte corporatiu

A final de cada curs, la Comissió d'Estratègia Digital de Centre farà una revisió del Pla de Comunicació per fer les actualitzacions necessàries.

4. Òrgans de govern del Centre.

4.1. Òrgans unipersonals de govern.

Són òrgans unipersonals de govern el/la Director/a, el/la Cap d'estudis i el/la Secretari/ària.

4.1.1 Director/a: nomenament i funcions. En el marc de l'article 142 de la llei d'Educació

La selecció del Director o Directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El Director o Directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de Direcció aprovat.

Corresponen al Director o Directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al Director o Directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.

- Assegurar l'aplicació de la [carta de compromís educatiu](#) educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del Centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el Projecte Lingüístic del Centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu.
- Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball docent d'especial responsabilitat (referència article 124.1) i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al Director o Directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la [carta de compromís educatiu](#) del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del Consell Escolar.
- Establir canals de relació amb l' associació d'alumnes.

Corresponen al Director o Directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari o Secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El Director o Directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El Director o Directora en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions i llevat que es provi el contrari.

4.1.2 Cap d'estudis. (Segons article 32 Decret 102/2010)

Correspon al/la Cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director del centre.

Són funcions del /la Cap d'estudis les següents:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el Claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

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

Qualsevol altra funció que li encarregui el/la Director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al Cap d'estudis en la normativa vigent.

4.1.3 Secretari/a (Segons article 33 Decret 102/2010)

Correspon al/la Secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del Director, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el Director/a ho determini.

Són funcions específiques del Secretari:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.

- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del Director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el Director/a.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

Qualsevol altra funció que li encarregui el Director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al Secretari/ària – administrador/a en la normativa vigent.

4.2. Òrgans de coordinació

D'acord amb l'autonomia de centre que preveu el decret 102/2010 de 3 d'agost, són òrgans unipersonals de coordinació del centre: Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals, Coordinació d'Informàtica, Coordinació de LIC, Coordinació de GES, Coordinació d'Instrumental, Coordinació de Proves d'Accés, Coordinació de Biblioteca i Foment de la Lectura i Coordinació Cocobe.

4.2.1 Funcions de la Coordinació de GES

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora 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 propostes i col·laborar amb l'equip directiu per facilitar el seguiment i l'avaluació de l'alumne.
- Vetllar per la coherència i continuïtat dels itineraris formatius dels alumnes amb coordinació amb els tutors de cada nivell i sota la supervisió de la prefectura d'estudis.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC.
- Supervisar les proves de nivell per tal d'establir les acreditacions corresponents i/o determinar el grup dins de l'etapa.
- Revisar la documentació acadèmica aportada pels alumnes, juntament amb el Cap d'estudis, per tal de convalidar els nivells que corresponguin.
- Vetllar perquè les demandes de l'etapa educativa que cursa l'alumne/a compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació, juntament amb el Cap d'estudis i la resta de coordinadors i tutors.
- Convocar juntament amb l'equip directiu les reunions de coordinació i de l'etapa de la qual és responsable, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, informar-ne a la Cap d'estudis i fer-ne el seguiment.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
- Conèixer les característiques del cicle de formació instrumental i del cicle 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.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu juntament amb les persones tutores dels grups de GES, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- Registrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions/acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa, en col·laboració amb la Cap d'estudis.

- Tenir cura que es dugui a terme el registre 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/a que acaba en la seva elecció acadèmica professional juntament amb les persones tutores i el conjunt de l'equip docent.
- 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 una valoració trimestral i de final de curs de l'acció de coordinació portada a terme i fer propostes de millora pel curs següent. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme.

Aquelles altres que li encomani el Director/a.

Totes aquelles funcions que li atribueix el Departament d'Ensenyament segons la normativa vigent.

4.2.2 Funcions de la Coordinació de l'Etapa Instrumental

Les funcions específiques que corresponen a la coordinació 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 aquests ensenyaments i orientar- lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Vetllar per la coherència i continuïtat dels itineraris formatius dels alumnes amb coordinació amb els tutors de cada nivell, en coordinació amb la coordinació de GES i sota la supervisió de la Cap d'estudis.
- Fer propostes i col·laborar amb l'equip directiu per facilitar el seguiment i l'avaluació de l'alumne.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació sobre l'alumnat, juntament amb la Cap d'estudis i la resta de coordinadors i tutors.

- Presidir les reunions d'equip docent, fer el resum escrit dels temes tractats i fer-ne el seguiment.
- Fer la valoració a final de curs de l'acció de coordinació portada a terme.

Aquelles altres que li encomani el Director/a.

Totes aquelles funcions que li atribueixi el Departament d'Ensenyament segons la normativa vigent.

4.2.3 Funcions de la coordinació de preparació de proves d'accés.

Les funcions específiques que corresponen al coordinador de la preparació per a les proves d'accés són:

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

Aquelles altres que li encomani el Director/a.

Totes aquelles funcions que li atribueix el Departament d'Ensenyament segons la normativa vigent.

4.2.4 Funcions de la coordinació d'informàtica

Les funcions específiques que corresponen a la coordinació són:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els professors per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre i fer un seguiment dels desperfectes que es puguin produir.
- Mantenir contacte i coordinar el manteniment preventiu que es fa des del departament d'Ensenyament.
- 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.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme.
- Assistir a les reunions de coordinació TIC i COMPETIC que es convoquin.

Aquelles altres que li encomani el Director/a.

Totes aquelles funcions que li atribueix el Departament d'Ensenyament segons la normativa vigent.

La persona encarregada d'aquesta coordinació ha de tenir el perfil digital (Curs d'informàtica bàsica, Curs de didàctica de l'alfabetització digital, o experiència equivalent), o ha d'haver impartit la docència, de forma satisfactòria, fent ús de les TAC com a mitjà facilitador de l'ensenyament com a element curricular i competència bàsica que han d'assolir els alumnes.

4.2.5 Funcions de la coordinació de Riscos Laborals

Les funcions específiques que corresponen a la coordinació són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de Riscos Laborals.
- Assistir als cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic que ofereix

el Departament d'Ensenyament.

Aquelles altres que li encomani el Director/a.

Totes aquelles funcions que li atribueixi el Departament d'Ensenyament segons la normativa vigent.

4.2.6 Funcions de la coordinació LICS (Llengua i Cohesió Social)

El coordinador/a lingüístic/a desenvoluparà les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un Projecte Educatiu basat en el plurilingüisme.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Lingüístic de Centre (PLC) i Projecte Curricular de Centre (PCC) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que es puguin plantejar amb la col·laboració del professorat de llengües.
- Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla Educatiu d'Entorn (PEE).
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua catalana i de llengua estrangera (anglès).
- Fer la valoració a final de curs de l'acció de coordinació portada a terme.

Aquelles altres que li encomani el Director/a.

Totes aquelles funcions que li atribueixi el Departament d'Ensenyament segons la normativa vigent.

4.2.7 Funcions de la coordinació de Biblioteca i Foment de la lectura.

Les funcions específiques que corresponen a la coordinació són:

- Comprar material de lectura i bibliogràfic atenent les demandes i necessitats comunicades pel professorat segons el pressupost destinat.
- Processar els documents bibliogràfics, que inclou: catalogar, segellar, etiquetar i folrar.
- Controlar el procés de préstec i devolució de llibres.
- Avisar el professorat i tutors si queden llibres per retornar, especialment, abans de començar el període de vacances.
- Preparar llibretes de control de préstec a començament de curs.
- Proposar i/o coordinar propostes d'activitats relacionades amb la biblioteca.
- Dinamitzar i fomentar, juntament amb la resta de professorat, l'ús de la biblioteca i de la lectura.
- Coordinar amb la biblioteca de la Bòbila el préstec dels llibres que necessiti l'escola.
- Coordinar amb el professorat activitats de dinamització de la biblioteca, especialment el dia de Sant Jordi.
- Redactar la memòria anual i fer propostes de millora.

Aquelles altres que li encomani la Directora.

Totes aquelles funcions que li atribueixi el Departament d'Ensenyament segons la normativa vigent.

4.2.8 Funcions de la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (Cocobe).

Les funcions específiques que corresponen a la coordinació són:

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

Aquelles altres que li encomani la Directora.

Totes aquelles funcions que li atribueixi el Departament d'Ensenyament segons la normativa vigent.

4.3. Tutors/ores. Funcions dels tutors/ores

Les funcions dels tutors/ores són les següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat, mantenint entrevistes periòdiques i sessions tutorial del grup-classe.
- Elaborar, conjuntament amb els membres de l'equip docent que correspongui, la planificació, material i aplicació del pla d'acció tutorial del nivell d'aprenentatge que imparteix.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes (elaborant l'itinerari, juntament amb el coordinador corresponent).
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el/la Secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Al final de cada trimestre, el tutor/a farà una entrevista personal amb els alumnes per tal d'assessorar-los sobre el propi procés formatiu .
- Dur a terme la informació, orientació i assessorament acadèmic dels alumnes i, si s'escau, establir contactes amb altres entitats o institucions que puguin afavorir la integració social, laboral i/o acadèmica de l'alumne/a.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Transmetre informació als alumnes sobre les activitats extraescolars del centre.
- Informar els alumnes del seu grup d'aquells punts de les NOFC, o altres disposicions legals que puguin ser del seu interès (convivència, assistència, disciplina, plans d'estudis, etc.).
- Vetllar per a què l'aula assignada al seu grup estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, il·luminació, equips informàtics i neteja. El tutor/a informará a l'equip directiu les incidències que es produeixin.

- Facilitar les eines i l'assessorament necessari per a dur a terme una acollida digital que permeti l'alumnat fer ús dels canals de comunicació i les aules virtuals de l'escola.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel Cap d'estudis i els coordinadors de nivell.

4.3.1 Pla d'acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats dels alumnes, a orientar-los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge. També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i el pla de treball individual d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a, així com la coordinació de l'equip docent que intervé en un mateix alumne/a o grup en el procés d'ensenyament aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica.

A conseqüència de la diversitat d'ensenyaments i d'alumnat del Centre, els plans d'acció tutorial s'adaptaran a les necessitats i interessos de cada perfil.

El professorat del centre ha de programar l'acció tutorial d'acord amb les línies d'actuació establertes en el Projecte Educatiu del Centre, mitjançant un pla d'acció tutorial que aprova el Claustre i el Consell de Centre. El pla d'acció tutorial ha de preveure els mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del seu desenvolupament.

4.4. Òrgans Col·legiats de govern

Segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, publicat al DOGC núm.5686, de 5 d'agost de 2010 en el capítol 4, article 27, els òrgans col·legiats de govern són: el Consell Escolar de Centre i el Claustre de professors.

En les eleccions, en cas d'empat en el procés electoral, es procedirà a desempatar seguint els següents criteris:

- A) Sector professorat: En primer lloc es realitzarà una segona votació. En cas que es torni a produir l'empat, s'escollirà el docent amb més antiguitat al centre.

En el cas que es produeixi una vacant es tornarà a fer una nova votació.

- B) Sector alumnat: S'escollirà l'alumne que es preveu tingui una permanència més llarga a l'escola i demostrï més implicació a la dinàmica del centre.

4.4.1 Consell Escolar: Composició, funcions

El Consell Escolar del Centre té la composició següent:

- El/la Director/a, que el presideix
- El/la Cap d'estudis
- Un/a representant de l'Ajuntament
- Tres representants del professorat elegits pel Claustre
- Un representant del personal no docent
- Tres representants del sector alumnat
- El/la Secretari/a del centre, que actua de Secretari/a del Consell de Centre, amb veu i sense vot.

Segons l'article 148 de la LEC el Consell Escolar tindrà les atribucions següents:

- Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la Programació General Anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la [carta de compromís educatiu](#).
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del Director o Directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4.4.2 Claustre de professors

El Claustre de professors està format per tot el professorat que imparteix classes en el centre nomenat pel Departament d'Educació.

Són competències del Claustre de professors/es:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
- Designar els mestres o els professors/es que han de participar en el procés de selecció del Director o Directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Triar els representants del professorat en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

4.5. Òrgans delegats del Claustre: Equip docents

L'equip directiu elabora un calendari trimestral de reunions dels diferents equips docents.

4.5.1 Equip docent de formació inicial

Forma part de l'equip docent de formació inicial tot el professorat que imparteix aquests ensenyaments: català, castellà per estrangers, Informàtica i anglès.

Les seves funcions són:

- Seguiment de l'assistència de l'alumnat.
- Preparació de material didàctic
- Proposta de sortides i altres activitats extraescolars específiques per a l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Avaluació dels materials didàctics i curriculars utilitzats a les classes.
- Valoració de la coordinació i propostes de millora.
- Traspàs d'informació de l'alumnat que passi de nivell.
- Les reunions de l'equip docent d'ensenyaments inicials tenen una periodicitat setmanal. Per a una millor operativitat es faran equips de treball segons els cursos impartits.

4.5.2 Equip docent d'educació instrumental.

Forma part de l'equip docent d'Educació Instrumental tot el professorat que imparteix aquests ensenyaments: CFI I, CFI II, CFI III i CFI IV

Les seves funcions són:

- Avaluació inicial, continua i final de l'alumnat.
- Seguiment de l'assistència de l'alumnat.
- Preparació de material didàctic.
- Proposta de sortides i altres activitats extraescolars específiques per a l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Avaluació dels materials didàctics i curriculars utilitzats a les classes.
- Valoració de la coordinació i propostes de millora.
- Traspàs d'informació de l'alumnat que cursa aquests nivells.

4.5.3 Equip docent de GES

Forma part de l'equip docent de GES tot el professorat que imparteix aquests ensenyaments: GES1 i GES2.

Les seves funcions són:

- Avaluació inicial, continua i final de l'alumnat.
- Seguiment de l'assistència de l'alumnat.
- Traspàs d'informació sobre circumstàncies o incidències personals dels alumnes.
- Preparació de material didàctic dels diferents àmbits, si s'escau.

- Proposta de sortides i altres activitats extraescolars específiques per a l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Avaluació dels materials didàctics i curriculars utilitzats a les classes.
- Fer propostes pedagògiques pel que fa a l'atenció a la diversitat
- Presa de decisions pel que fa a les faltes d'assistència i/o de disciplina de l'alumnat.
- Valoració de la coordinació i propostes de millora.

4.5.4 Equip docent de preparació proves d'accés

Forma part de l'equip docent de preparació a proves d'accés tot el professorat que imparteix aquests ensenyaments: CFGS i majors de 25 anys.

Les seves funcions són:

- Seguiment de l'assistència de l'alumnat.
- Traspàs d'informació sobre circumstàncies o incidències personals dels alumnes
- Preparació de material didàctic de les diferents matèries, si s'escau.
- Presa de decisions pel que fa a les faltes d'assistència i/o de disciplina de l'alumnat.
- Proposta de sortides i altres activitats extraescolars específiques per a l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Avaluació trimestral de l'alumnat.
- Valoració de la coordinació i propostes de millora.

5. Personal docent

5.1. Assistència

L'assistència del professorat és obligatòria. Si es produeix una absència imprevista del professorat, cal comunicar-la a l'equip directiu i sempre que sigui possible, s'avisarà els alumnes dels grups afectats. Posteriorment el professor/a lliurarà a la Directora el justificant corresponent tan aviat com sigui possible.

Si l'absència es preveu, el professorat avisarà els alumnes i farà els canvis oportuns i li comunicarà a el/la Cap d'estudis tant l'absència prevista com la possible alteració de l'horari dels alumnes.

El/la Director/a porta un registre d'absències del professorat on quedaran reflectits els motius i la justificació de la falta d'assistència.

El professorat haurà de ser puntual en el començament i a l'hora de finalitzar les classes per tal de garantir l'horari establert.

El docent elaborarà materials per tal que siguin atesos els alumnes en cas d'absència.

5.2. Dret de vaga i de reunió:

Tots els professors i professores tenen dret a exercir el seu dret de vaga i de reunió tal i com preveu la normativa vigent.

5.3. Horari del professorat

Tots els docents tindran l'horari laboral setmanal, establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya pel Decret 295/2006, de 18 de juliol, 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 hores i 30 minuts.

Segons les instruccions d'inici de curs, la distribució horària queda de la següent manera:

A. Cos de mestres.

- 20 hores setmanals lectives, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació, activitats relacionades amb

l'àmbit de l'acció tutorial (atenció a alumnat, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions. Aquestes 20 hores es poden prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- 7 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció a l'alumnat, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- 3 hores d'activitats complementàries de presència al centre no sotmeses a l'horari fix, com ara reunions d'avaluació, de Claustre i de Consell Escolar de Centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el Director o Directora del centre.
- 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

B. Cos de professorat d'ensenyament secundari.

a. 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives i 6 hores d'activitats complementàries

- 18 hores setmanals lectives, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions. Aquestes 18 hores es poden prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, etc.) i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el Director o Directora del centre.

b. 6 hores d'activitats complementàries, no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de Claustre i de Consell de Centre, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), tutoria de professorat novell, coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes.

Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.

c. 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

En l'educació de persones adultes, en funció de la planificació al llarg del curs dels diferents ensenyaments i nivells que s'imparteixen, es pot assignar als i les mestres i al professorat la impartició d'un nombre variable d'hores lectives setmanals, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre, respectant, en tot cas, el còmput total anual d'hores.

6. Alumnat

6.1. Reglament de drets i deures del alumnes

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

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

Els òrgans de govern i de participació i el professorat del centre han 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 de l'alumnat i en el compliment dels seus deures. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb els alumnes i les alumnes.

6.1.1 Drets de l'alumnat

- **Dret a la formació**

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials generalment acceptats en la nostra societat.

L'alumnat té dret a rebre la formació en un ambient propici a la concentració, al treball i a l'estudi.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

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.

El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

L'educació emocional que el capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

En el respecte de la pluralitat lingüística i cultural i la diferència de gènere.

La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

- **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts del seu currículum.

Els alumnes i les alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

Els alumnes i les alumnes poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle, curs o etapa d'acord amb el procediment legalment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

El centre establirà un dia, al final de cada trimestre i/o curs, en què els professors i les professores estudiaran i resoldran els possibles aclariments o reclamacions de qualificacions que es presentin per part del l'alumnat. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en escrit adreçat al Director/a i presentat el mateix dia o l'endemà. Per a les reclamacions de les qualificacions es seguirà les indicacions de la legislació vigent.

En el cas dels alumnes menors d'edat el/la tutor/a, podrà informar al pares, mares o tutors legals del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, de la seva assistència i del seu rendiment escolar.

- **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

Els alumnes i les alumnes i en el cas dels menors els seus pares, mares o tutor/a legal, tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques, sense detriment de la seva llibertat de càtedra.

- **Dret a la integritat i la dignitat personal**

L'alumnat té els drets següents:

Al respecte de la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

A la reserva de la informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis vigents.

- **Dret de participació**

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

- **Dret de reunió i associació**

El dret de reunió dels i les alumnes del centre està regulat pel Decret 279/2006 de 4 de juliol. La direcció del centre facilitarà la utilització dels locals necessaris

per garantir l'exercici d'aquest dret, que en tot cas es realitzarà respectant el normal desenvolupament de les activitats del centre.

Els i les alumnes tenen dret a associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. El centre facilitarà els espais adients per a les activitats pròpies de les associacions d'alumnes, dins dels límits imposats per la infraestructura i sempre que això no impliqui l'alteració de l'activitat acadèmica.

- **Dret de vaga**

Els i les alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment o col·lectiva, les seves opinions i a exercir el dret de vaga.

En cap cas una vaga convocada per l'alumnat és vinculant per al professor/a. No obstant, si aquesta vaga és majoritària, el professor/a, tot i que haurà de seguir exercint les seves funcions (horari, classes), ajornarà les proves programades prèviament per tal de no perjudicar la majoria dels alumnes.

- **Dret d'informació**

L'alumnat dels centres docents ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

- **Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els i les membres de la comunitat educativa i del respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

- **Dret a l'orientació acadèmica, formativa, personal i professional**

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la llibertat i la responsabilitat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats. També es facilitarà informació sobre els recursos que existeixen a nivell laboral i personal (assessoria jurídica de la dona, violència de gènere, orientació del món laboral, sortides professionals, etc.).

- **Dret a la igualtat d'oportunitats**

El centre, dins de les seves possibilitats, potenciarà el dret a la igualtat d'oportunitats entre els seus alumnes.

En els casos d'accident, malaltia prolongada, motius laborals o familiars, els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant

l'orientació, materials didàctics i els ajuts imprescindibles per tal que aquestes circumstàncies no suposin detriment del seu rendiment escolar.

- **Protecció dels drets de l'alumnat**

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat, poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumne o l'alumna afectat davant del Director o de la Directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el Director o la Directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

6.1.2 Dels deures de l'alumnat

- **Deure de respecte als altres**

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

- **Deure d'estudi**

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- **Deure de respectar les normes de convivència**

El respecte a les normes de convivència dins el centre com a deure bàsic de l'alumnat implica 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 i les membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, creences o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir les normes de funcionament i organització del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi les normes de funcionament i organització del centre o la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Assistir a l'escola amb bones condicions d'higiene personal per respecte als companys i al professorat .
- "L'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.
- Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades."
- Degut a l'augment de la utilització dels aparells mòbils dins de l'aula, està totalment prohibit fer fotos i/o gravar tant al professorat del centre

com a la resta dels companys i resta de treballadors. Si es fes alguna fotografia i/o filmació dins de l'aula (per exemple apunts de la pissarra), s'haurà de demanar permís al professorat. Si es fessin fotos o gravacions en una altra situació, sigui una activitat extraescolar o sortida del centre, tampoc no es podran pujar a cap xarxa social sense el consentiment de la persona afectada. En cas que l'alumnat hagi de rebre una trucada, aquesta es mantindrà fora de l'aula, al passadís i en un to de veu baixa.

6.2. Control d'assistència.

L'assistència a classe és obligatòria. Serà el professorat corresponent qui donarà la classe per finalitzada.

D'acord amb la normativa, el Claustre de professors i les instruccions d'inici de curs, l'escola ha de portar un control sobre les faltes d'assistència justificades i injustificades i ha de regular l'actuació a seguir en cas d'absentisme.

Segons les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres i aules de formació de persones adultes, l'absentisme o no assistència regular durant 10 dies lectius consecutius sense justificació comportarà la baixa de l'alumne/a que li serà comunicada per correu. Prèviament (el primer dia de classe), se li haurà informat que la seva vacant per absentisme continuat no justificat podrà ser ocupada per una persona en espera.

El tutor/a podrà trucar al domicili de l'alumne si sap que l'alumne està faltant injustificadament o bé si les faltes són reiterades,

L'alumnat de preparació a les proves de accés haurà d'haver assistit a un mínim de un 80% de les sessions impartides per tenir dret a l'avaluació.

Cap alumne no podrà sortir de l'aula sense el permís del professor/a.

Cada professor disposarà d'una llista dels grups que imparteix on farà constar les faltes d'assistència del alumnes. El tutor/a controlarà cada mes les altes i baixes de cada grup i comunicarà els canvis a Secretària. Així mateix el tutor farà un recompte mensual del total de faltes justificades i injustificades dels alumnes de la seva tutoria.

L'alumnat ha d'arribar puntualment a les classes. En cas de retards injustificats de més de quinze minuts no es deixarà entrar a l'alumne a classe, es parlarà amb

ell i es prendran les mesures oportunes en relació a cada cas. Els retards reiterats es comptaran com a faltes d'assistència.

Si un alumne s'accidenta o es troba malament se l'atendrà segons la normativa vigent.

6.3. Avaluacions i recuperacions

A l'inici de cada curs, es farà una avaluació inicial mitjançant unes proves de nivell, orals i escrites. Una vegada corregides es fa una entrevista amb l'alumnat per confeccionar l'itinerari formatiu i per conèixer els interessos i les expectatives de l'aprenent.

Es farà una avaluació contínua en la qual es tindran en compte l'avaluació inicial i la sumativa (els coneixements procedimentals i conceptuals), i els actitudinals (l'assistència a classe, la presentació de treball, el respecte al material escolar i la capacitat de respectar i col·laborar amb els companys de classe).

Els tutors de cada grup vetllaran perquè les dates d'avaluació siguin les que corresponen segons els acords presos entre els professors de cicle, i que siguin comunicades amb prou antelació a l'alumnat.

Es farà una reunió cada trimestre i, si s'escau, una d'extraordinària per a l'avaluació de final de cicle. A aquestes reunions hi participaran tots els professors dels grups del qual es tracti i s'estendrà acta dels acords presos.

El tutor o bé el representant dels alumnes penjarà, quan calgui, el calendari de proves d'avaluació al tauló d'anuncis de l'aula. Els resultats es donaran als alumnes per escrit al final de cada trimestre.

L'alumnat podrà perdre el dret a ser avaluat d'un mòdul o matèria quan falti de forma injustificada a més d'un 20% de les classes d'aquest mòdul o matèria.

Les proves un cop corregides es mostraran a l'alumnat perquè pugui veure'n els encerts i les errades i així l'alumnat pugui tenir una visió real del seu procés d'aprenentatge.

Es faran recuperacions de les proves segons els criteris que s'hagin acordat entre el professorat de l'àmbit i de l'equip docent i, també, es podran fer en el cas de faltar de forma justificada el dia de la prova.

6.4. Normes de convivència

Cal que durant l'horari escolar hi hagi silenci a les escales, passadissos, pati, i, en general, en tots els espais comunitaris. El professor/a del grup serà el responsable de que els alumnes al seu càrrec no molestin als altres grups. Aquesta obligació es fa extensiva a tot el professorat i personal que treballa al centre.

El Consell Escolar del Centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i les mesures correctores seran aplicades per l'equip directiu segons queda establert en el punt 6.4.2 del present reglament .

6.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- 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 (parlar a la classe o a una activitat, sorolls, etc..)
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta.
- "L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona, constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari."
- Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta."

6.4.2 Mesures correctores

Sobretot en el cas dels menors es prendran una sèrie de **mesures preventives**:

- Informació oral i escrita de les normes i mesures correctores a principi de curs.
- Activitats de tipus didàctic per conscienciar sobre les normes de convivència.

Les **mesures correctores** són les següents:

1. *Amonestació oral.* Dins de classe o fora de classe.
2. *Expulsió d'aquella classe.*
 - Si l'alumne/a reincideix en la seva conducta, expulsió puntual de l'aula.
 - Parlar amb l'alumne/a fora de l'aula. En un moment, que no coincideixi amb les hores lectives, per intentar reconduir la conducta contrària a les normes de convivència.
 - En el cas de no arribar a un consens entre professor i alumne/a. Entrevista amb la tutora. Si s'escau, elaboració d'un informe on es recullin els fets succeïts de forma cronològica i objectiva. Aquest informe serà comunicat a l'alumne/a afectat i a l'equip directiu. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de la falta comesa.
3. *Compareixença el més aviat possible davant del/la Cap d'estudis i del/la Director/a del centre que decidiran la sanció aplicable.*
 - No permetre que l'alumne s'incorpori a l'assignatura d'on ha estat expulsat fins que el/la professor/a d'acord amb l'equip directiu, considerin que l'alumne/a ha reparat la falta comesa.
 - En casos extrems on s'han exhaurit totes les mesures anteriors sense aconseguir una modificació substancial de la conducta contrària a les normes de convivència, l'equip directiu podrà decidir no permetre a l'alumne/a l'assistència a classe del mòdul o assignatura afectada. En cap cas no perdrà el dret a examinar-se.
 - L'informe elaborat per el/la tutor/a servirà de base per tal d'iniciar l'expedient corresponent que seguirà el procediment establert per la normativa (Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya).

- Les sancions aplicables podran ser les següents: Realització de tasques educadores per part de l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

Seran considerades circumstàncies atenuants de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne 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 de injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Seran considerades **circumstàncies agreujants** de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries i/o ofenses als companys, al professorat i resta de treballadors del centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

6.4.3 Prevenció de les drogo-dependències

D'acord amb la regulació del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, es prohibeix fumar dins el recinte de l'escola. De la mateixa manera, tampoc està permesa la venda i el consum d'altres substàncies drogodependents (alcohol, cànnabis, pastilles...) que afectin el funcionament, la conducta i el rendiment escolar.

En el cas d'evidenciar o sospitar la venda de substàncies estupefaents al centre es trucarà immediatament a l'autoritat competent.

Les persones seran informades d'aquesta normativa i les que la incompleixin seran amonestades i, en cas de reincidència, podran ser expulsades del centre. Dintre del Projecte Educatiu del Centre es planifiquen programes de prevenció de drogodependències amb la col·laboració d'altres organismes competents.

6.5. Normativa de viatges i sortides: Activitats culturals i extraescolars

Des del centre es programen diverses activitats que es poden classificar en dos grans blocs:

- Les que es fan al mateix centre (exposicions, xerrades, celebració de festes populars, etc.)
- Aquelles que s'han de desenvolupar fora del centre (viatges i sortides).

Totes aquestes activitats, en la mesura que s'aparten de les activitats plenament reglades, seran aprovades pel Consell Escolar.

En principi, totes les activitats culturals i extraescolars estaran adreçades a l'alumnat del centre, excepcionalment es podran obrir a amics i familiars dels alumnes.

L'organització d'aquestes activitats per part del centre respon a l'interès per a la millora de la qualitat de l'ensenyament. Per això les seves finalitats han de ser:

- Aprofundir en els coneixements de l'alumnat
- Desenvolupar les seves capacitats d'autoorganització i responsabilitat.
- Afavorir el procés d'integració dels alumnes en el centre i en la societat.
Fomentar la convivència i el compliment de les normes bàsiques de respecte als altres i a l'entorn.

Les activitats extraescolars que es realitzin dintre de l'horari lectiu podran ser avaluables com una activitat de classe més. Quan un alumne no pugui realitzar una activitat extraescolar avaluable se li haurà de presentar una activitat avaluable alternativa.

Les activitats extraescolars que es realitzin fora de l'horari lectiu seran recomanables tant per l'alumnat com per al professorat i caldrà potenciar la necessitat de la participació de tothom.

Per a l'organització de sortides o viatges caldrà, a més de l'aprovació explícita del Consell Escolar, que els pares/mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat tinguin coneixement del tipus de sortida o de viatge que es proposa i

l'autoritzin. Aquesta autorització haurà de ser signada i retornada al centre i tindrà validesa per totes les sortides que es realitzin al llarg del curs.

El Claustre, en funció del nombre de participants en un viatge podrà considerar l'oportunitat de la supressió de les classes i/o, en el seu cas, oferir alternatives.

Tot el professorat participarà en l'organització de les activitats extraescolars i garantirà l'assistència a les que es realitzin dins l'horari del centre.

Si algun alumne o alguna alumna ha tingut comportaments inadequats durant el curs, l'equip docent podrà decidir la reserva del dret d'admissió a les activitats organitzades pel centre. En aquest sentit cal donar informació als alumnes que el mal comportament o les reiterades faltes d'assistència a classe poden comportar la pèrdua al dret de participar en les activitats organitzades pel centre.

6.6. Òrgans de participació i representació dels alumnes: delegats, sots-delegats, representants al Consell Escolar del Centre. Associació d'Alumnes L'Illa.

L'alumnat està representat en el centre per delegats i delegades de grup. Seran elegits per l'assemblea de classe en votació. Un cop realitzada la votació el tutor/a aixecarà acta de l'elecció i en donarà constància al Cap d'estudis.

L'elecció tindrà lloc durant el primer mes de classe.

Funcions dels delegats/ades:

- Exercir de portaveu de la classe
- Formar part de la Junta de Delegats.
- Assistir a les reunions de delegats que convoqui el/la Cap d'Estudis.
- Comunicar a la seva classe les informacions o decisions que es prenguin a les reunions de delegats.
- Actuar d'intermediari entre els seus companys i els membres de l'equip docent o equip directiu.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen dret de conèixer i consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del Director o de la Directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Els i les alumnes estaran representats en el Consell Escolar de Centre segons el que estableix la normativa vigent.

Tots el alumnes del centre tenen la possibilitat de formar part de l' Associació d'alumnes L'Illa del CFA Can Serra mitjançant l'abonament d'una quota anual. L'Associació d'alumnes L'Illa està inscrita en el Registre d'Entitats de la Generalitat amb el número 14910 de la secció 1^a del Registre de Barcelona i té el CIF G60489051. Les seves funcions, segons consta als Estatuts de l'entitat (article 2), són les següents:

- Estudiar, considerar i conèixer tot el que afecti la situació dels alumnes al centre i poder-ne expressar l'opinió i el criteri.
- Facilitar l'exercici dels drets que la legislació vigent reconeix a favor dels alumnes, en especial dels assenyalats en l'article 6 de la Llei orgànica del dret a l'educació.
- Impulsar la participació i la col·laboració activa dels seus membres en els treballs educatius que formen part del Projecte Educatiu del Centre, com també en les activitats complementàries i extraescolars que puguin programar i organitzar el Consell de Centre i l'Associació d'Alumnes.
- Promoure la informació i la participació dels alumnes en el Consell de Centre i en els diversos òrgans consultius i de participació establerts per la Llei 25/1985, de 10 de desembre, dels consells escolars de Catalunya.
- Informar sobre activitats culturals, esportives, d'esbarjo i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip; organitzar-ne, i participar-hi.
- Promoure tota mena de relacions amb altres organitzacions i associacions d'alumnes i altres entitats del barri, com també la creació de federacions i confederacions, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

6.7. Ús d'imatges dels alumnes i protecció de dades

L'accés de tots els centres docents a internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Educació i Universitats impulsa en els darrers anys facilita que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge dels alumnes i de les alumnes pugui trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a

l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment de l'alumne/a o dels pares, mares o tutors legals en el cas de l'alumnat de 16 a 18 anys.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre lliurarà a la persona interessada o als pares, mares o tutors legals de l'alumnat un model d'autorització en un idioma entenedor per l'alumne (annex 4) i els informarà de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges seves o, si s'escau, dels seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació a la web.

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, ha de donar-se també per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

El Director/Directora és el responsable del tractament de les dades dels alumnes i ha d'adoptar les mesures necessàries per garantir la seguretat d'aquestes i evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat i els riscos que provinguin de l'acció humana. Estan obligats al secret professional.

Les dades objecte del tractament només poden ser comunicades a un tercer per al compliment de finalitats directament relacionades, amb el consentiment previ de l'interessat. Aquest consentiment no serà necessari quan es compleixin uns supòsits determinats, d'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

6.8. Alumnat menor

Als últims anys, el número d'alumnat menor de 18 anys que es matricula al nostre centre ha augmentat considerablement, per això, farem una menció especial a aquesta franja d'edat.

Aquest alumnat pot arribar al centre derivat de la Comissió d'Escolarització d'Educació Secundària a través d'un comunicat del nostre inspector de centre, o bé de la OME (Oficina Municipal d'Escolarització).

Per tramitar la matrícula, és imprescindible que les famílies dels alumnes menors d'edat signin una sèrie de documents que garanteixin el correcte funcionament del

procés educatiu i administratiu. A continuació, es detallen els documents i comunicacions necessàries:

- a) Autorització de sortida del centre, autorització mèdica i comunicació a les famílies en cas de baixa en la matrícula.

Aquestes tres autoritzacions es troben recollides en un sol document.

[Autorització menors CFA Can Serra.docx](#)

- b) La sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults.

[Sol·licitud de menors per cursar ensenyaments en centres d'adults \(2\).docx](#)

- c) Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults.

[Autorització-menors-edat-per-cursar-ensenyaments-educació-adults \(1\).docx](#)

De manera paral·lela, abans de formalitzar la matrícula, s'envia la llista de l'alumnat menor a la Directora dels SSTT que autoritzarà i validarà el procés d'inscripció al centre.

El/la tutor/a legal podrà demanar una reunió amb els tutors corresponents prèvia sol·licitud per mantenir-se informats de l'evolució del tutorant.

Tal i com es fa amb la resta d'alumnat, es controla l'assistència de l'alumnat menor d'edat assegurant així el seguiment del seu rendiment acadèmic i la seva integració a l'escola. Quan el tutor del centre detecti una falta continuada sense prèvia justificació, es posarà en contacte amb el tutor legal per informar de les esmentades faltes d'assistència.

En cas que un professor/a falti a classe, es procedirà de la mateixa manera que es fa amb la resta d'alumnat. S'enviarà un correu informant del temps d'absència que hi ha previst. Si l'alumne ja està al centre quan es produeix l'absència, es pot quedar a l'aula fent la feina que ha comunicat el professor/a que falta o seguir el

dossier amb les tasques que hi havia previstes. També poden anar a l'aula d'autoformació si està buida.

7. Personal no docent

El personal no docent (administratiu/va, conserge i personal de neteja) dependrà de l'Equip Directiu a través del/ la Secretari/a, qui farà el seguiment de les problemàtiques que puguin sortir en relació a la realització de la seva feina.

El personal de neteja treballa al centre de dilluns a divendres de 6 a 10 h.

L'auxiliar administratiu/va destinada al centre treballa a jornada sencera. El conserge té horari de tarda/vespre tots els dies i el divendres treballa en torn de matí.

Les seves tasques són les estipulades al seu contracte i estan també regulades en la normativa vigent.

Donat que els horaris de l'administratiu/va i del conserge no són coincidents algunes de les seves funcions són comunes a ambdós.

L'auxiliar administratiu/va desenvolupa les següents funcions:

- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: SAGA o d'altres).
- Gestió del correu electrònic del centre.
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (registre, arxiu, franqueig, faxos....)
- Transcripció de documents i elaboració de llistats i relacions.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la Secretària del centre.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la Direcció o la Secretària del centre.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)
- Trucar alumnes quan calgui (absència de professorat, avisos de terminis de matriculació, recollida de títols, certificats, etc.).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.
- Totes aquelles que la direcció li atribueixi.

Són funcions del conserge les següents:

- S'ocuparà de la vigilància general del centre, de les persones alienes que hi entrin, vetllarà per la no pertorbació de l'ordre, i informarà la direcció totes les anomalies que observi per tal que aquesta pugui adoptar-ne les mesures convenients.
- Atendrà i informarà de qüestions bàsiques a l'usuari que ho sol·licitin.
- Tindrà cura de la recepció de les persones que desitgin veure el professorat o la direcció del centre.
- Tindrà al seu càrrec i custòdia les cambres de comptadors i motors, les casetes d'energia, aigua i procurarà que sempre estiguin tancades impeditint l'accés a persones no autoritzades.
- Haurà de fer petites reparacions i qualsevol altra reparació que no necessiti especialització.
- S'encarregarà de la neteja, cura, conservació dels patis i el regatge d'arbres i zones verdes.
- Traslladar la brossa derivada del funcionament escolar. Si durant l'horari escolar es produís en el centre alguna circumstància que precisés la neteja immediata, la direcció del centre podrà requerir el servei del conserge.
- El trasllat de mobiliari i altres estris dins del centre.
- Atendrà les trucades del timbre de la porta i també del telèfon.
- Responsable del manteniment de la farmaciola.
- Realització de fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- Recepció de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la Direcció o la Secretària del centre.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...) que li sigui encarregada per l'Equip Directiu.
- Trucar alumnes quan calgui.
- Tancament del centre: persianes, finestres, llums, aparells d'aire condicionat, sempre i quan hagin acabat les activitats docents.
- Tancament dels aparells (ordinadors, fotocopiadores,...) que s'escaiguin.
- Control de les instal·lacions, equipaments i mobiliari i comunicació a la Direcció o la Secretària del centre de les anomalies que s'hi puguin

detectar quant al seu estat, ús i funcionament. En cas d'urgència i absència de l'equip directiu ho comunicarà a l'Ajuntament.

- Vigilar que no s'ocupi el gual del centre.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest. Així mateix es farà càrrec de la correspondència.
- Trucar a les empreses corresponents pel manteniment i reparació dels aparells del centre.
- Participar en les tasques que li siguin atribuïdes en el pla d'emergència del centre.
- Vetllar pel bon funcionament dels lavabos del centre. Així mateix comprovar diàriament que tots el lavabos de l'escola disposen de paper higiènic, i sabó.
- Vetllar per l'ordre de l'espai destinat a consergeria i l'organització i manteniment del material i de les eines.
- Totes aquelles que la direcció li atribueixi.

El present document de les NOFC s'ha presentat en Claustre i ha estat aprovat en Consell Escolar en data 20 de juny de 2025.