



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CFA CANYELLES

El Consell Escolar per consens valora positivament les NOFC el dia 30/06/02016

EN REVISIÓ



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....	1
1. INTRODUCCIÓ.....	5
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	5
2.1. Per orientar l'organització pedagògica.....	5
2.1.1. Accés als cursos i organització dels grups d'alumnes.....	5
2.1.2. Formació dels equips docents.....	6
2.1.3. Atenció a la diversitat.....	6
2.1.4. Autoformació integrada	6
2.1.5. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria	7
2.2. Per orientar l'organització i gestió del centre	7
2.3. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC i el Projecte de Direcció	7
2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	8
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
3.1. Òrgans unipersonals de direcció	8
3.1.1. Director/a	8
3.1.2. Cap d'estudis	10
3.1.3 Secretari/ària.....	11
3.2. Òrgans col·legiats de participació	12
3.2.1. Consell Escolar de Centre.....	12
3.2.2. Claustre del professorat	12
3.3. Equip directiu	13
3.4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	13
3.4.1. Funcions generals de les coordinacions.....	13
3.4.2. Funcions específiques de les coordinacions	14
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	18
4.1. Organització del professorat	18
4.1.1. Òrgans col·legiats de coordinació	18
4.1.2. Equips docents del grup-classe	18
4.1.3. Grups de treball curricular	18
4.1.4. Comissions de treball	19
4.2. Organització de l'alumnat	19



4.2.1. L'acollida de l'estudiant.....	19
4.2.2. Normes de matriculació i preinscripció	20
4.2.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	20
4.2.4. Acció i coordinació tutorial	20
4.2.5. Orientació acadèmica i professional	21
5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	22
5.1. Convivència i resolució de conflictes: Qüestions generals.....	22
5.1.1. Mesures de promoció de la convivència.....	23
5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	24
5.1.3. Tipus de faltes	25
5.1.4. Sancions que es poden imposar	26
5.2. Mediació escolar. Procediment d'actuació	27
5.3. <i>La comunitat Educativa</i>	27
5.3.1. Els estudiants: Drets i deures	27
5.3.2. Representació dels estudiants	29
5.3.3. Els/les tutors/es legals dels alumnes menors d'edat.....	29
5.4. El professorat: Drets i deures	30
5.4.1. Drets	30
5.4.2. Deures	30
5.5. El Personal d'Administració i Serveis (PAS)	32
5.5.1 Drets	32
5.5.2. Deures	32
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	33
6.1. Qüestions Generals	33
6.2. Associació d'Alumnes del CFA Canyelles.....	33
6.3. Informació a les famílies d'alumnes menors d'edat.....	33
6.4. Compromís educatiu i permís d'ús d'imatge.....	34
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	34
7.1. Organització de les activitats formatives	34
7.1.1. El marc temporal	34
7.1.2. El marc organitzatiu.....	34
7.1.3. Assistència i seguiment	34
7.1.4. Els estudiants.....	35



7.1.5. El personal del Centre	35
7.2. L'avaluació de l'alumnat	36
7.2.1. Programació i execució	36
7.2.2. Avaluació: inicial, contínua i final. Reclamacions	36
7.2.3. Actes d'avaluació final	37
7.2.4. Repeticions i temps de permanència	37
7.3. Activitats culturals	38
7.4. Serveis del Centre	38
7.5. Gestió econòmica i administrativa	38
7.5.1. Règim administratiu	38
7.5.2 . Règim econòmic	39
7.6. Normes específiques d'ús de l'edifici	39
DISPOSICIONS FINALS	40
REFERENTS NORMATIUS	41

EN REVISIÓ



1. INTRODUCCIÓ

El CFA Canyelles va sorgir de la necessitat de comptar en el barri de Canyelles de Barcelona amb els recursos adients per millorar el nivell cultural i formatiu de les persones que hi viuen. El gener de 1984 va començar amb dues mestres fent classes d'alfabetització en aules de l'escola Tomàs Moro i el curs 1994 – 1995 va ser nomenat centre.

En qualsevol col·lectiu humà es fa necessari establir unes regles de funcionament que facilitin la consecució dels objectius i de la convivència dels seus membres. En el nostre cas, es fa encara més necessari per la diversitat d'ensenyaments, alumnat, horari i personal docent i no docent.

En aquest document s'intenta recollir el conjunt de normes que l'experiència de funcionament ha anat indicant com a més convenients i preveure les formes més adients de resoldre conflictes que es puguin presentar en l'activitat quotidiana.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

2.1.1. Accés als cursos i organització dels grups d'alumnes

Per accedir als cursos caldrà participar en el procés d'informació i orientació del Centre quan és el CFA Canyelles el centre que es demana en primera opció. En aquells ensenyaments que ho permeti la normativa del Departament d'Ensenyament, la persona interessada haurà d'evidenciar que té les competències i els coneixements necessaris per cursar aquests ensenyaments amb èxit. Si no els té, el Centre l'orientarà cap a una altre ensenyament.

L'organització i planificació dels grups s'ajusta a la normativa del Departament d'Ensenyament per a la FPA respecte el nombre d'alumnes, la distribució horària i el calendari escolar. El Centre agrupa l'alumnat dins del nivell que li correspon un cop fetes les entrevistes i/o proves de nivell corresponents sense discriminació per capacitats, edat, sexe i /o condicions socials.

En el cas de les PPA s'informa a l'alumnat dels estudis que li correspondrien en funció de la formació que acredita per cursar amb èxit les PPA. En cas que l'alumne no vulgui acceptar la recomanació del docent especialista, ha de signar conforme no seguirà l'assessorament acadèmic recomanat pel Centre.

Aquestes mesures pretenen desenvolupar les capacitats dels alumnes, que els permetin la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis posteriors, amb garanties d'èxit com a resultat de l'acció educativa



2.1.2. Formació dels equips docents

Els equips docents estan formats pels professors/es i mestres especialitzats en les matèries que s'imparteixen i/o amb experiència, formació i bons resultats demostrats en la docència dels nivells d'ensenyaments requerits; prèvia consulta i compromís d'acord amb el/la docent per part del Cap d'Estudis.¹

2.1.3. Atenció a la diversitat

Per atendre la diversitat s'impulsen i promocionen de manera transversal les següents estratègies:

- **Organitzar l'aula d'autoformació per afavorir la consulta al professorat.** El professorat dedicarà part del seu horari lectiu a l'aula d'autoformació. Aquestes hores s'empraran a la consulta, guia i assessorament de l'alumnat, siguin o no tutors.
- **Facilitar l'ajuda entre iguals.** Planificant activitats o treballs en el grup classe on es propiciï aquest tipus de metodologia.
- **Dissenyar, recollir i utilitzar materials didàctics diversos** (incloent-hi les TIC/TAC), autèntics i coeducatius a l'aula per afavorir tots els estils d'aprenentatge.
- Importància **d'establir rutines (passos a seguir)**, en el sentit de **donar pautes** per a la resolució de situacions-problema, redaccions, exposicions, etc.

2.1.4. Autoformació integrada

Un dels objectius del centre és implantar l'autoformació integrada perquè l'alumnat faci part de la seva feina de manera autònoma. Aquest objectiu està reflectit al PdD i PEC.

Aquesta metodologia suposa:

- Treballar per competències de manera transversal.
- L'avaluació continua i compartida amb l'alumnat a l'inici de cada ensenyament.
- Els fulls d'avaluació es comparteixen amb l'alumnat i els criteris són compartits i consensuats amb l'equip docent.
- Orientació i acció tutorial acurada.
- Atenció a la diversitat.

¹ O el director si aquest càrrec no existeix.



- Disseny i utilització de materials diversos i coeducatius.
- Utilització de tècniques d'aprenentatge col·laboratiu.

Aquesta metodologia afavoreix la incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al Centre.

L'objectiu de l'aplicació d'aquesta metodologia és l'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, amb un tipus de pràctiques que permeten l'assoliment de l'excel·lència.

7

2.1.5. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

Cada alumne té un tutor o tutora de referència. En els cursos que només tenen un professor o professora, aquest exercirà aquesta funció. El tutor/tutora fa una síntesi de les seves actuacions a la Memòria Anual del Centre.

La direcció i el/la coordinador/a de PPA i CAM, elaboraran el PAT de les PPA i CAM, on es desenvoluparan i s'explicitaran totes i cadascuna de les actuacions que s'han de dur a terme amb aquests grups d'ensenyaments específics i de la resta dels grups.

2.2. Per orientar l'organització i gestió del centre

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2.3. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC i el Projecte de Direcció

El Projecte Educatiu va ser aprovat pel claustre i el Consell Escolar al 2014.



El Projecte de direcció estableix les línies d'actuació prioritàries per desenvolupar el PEC durant el mandat de direcció. El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les Programacions Generals Anuals.

Les Programacions Generals Anuals es presenten a l'inici del curs al Claustre per la seva aprovació i/o modificació i, posteriorment, al Consell Escolar per la seva aprovació. Quan el curs escolar finalitza es fa retiment de comptes amb el Claustre i el Consell Escolar per valorar l'acompliment dels objectius proposats a la Programació i, per tant, del seguiment de les línies d'actuació del PEC.

8

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada quatre cursos coincidint amb la renovació del/la director/a, i a proposta seva, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú. La seva aprovació correspon al Consell Escolar del Centre.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de govern del Centre són el/la director/a, el/la cap d'estudis² i el/la secretari/secretària que constitueixen l'equip directiu. Les seves funcions venen determinades per la normativa general i les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament.

3.1.1. Director/a

Les seves funcions son:

- a) El director o directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- b) El director o directora té funcions de representació, funcions de direcció pedagògica i de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc d'ordenament jurídic vigent del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció aprovat.
- c) Correspon al director o directora les funcions de representació següents:
 - Representar al centre.

² Aquest càrrec està condicionat al fet que el professorat del centre estigui format per 6 o més persones amb jornada completa.



- Exercir la representació de l'Administració Educativa.
 - 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.
- d)** Correspon al director o directora les funcions de direcció pedagògiques següents:
- Formular la proposta inicial del 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 del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorialis i coeducatius, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte del centre recollits en el projecte de direcció.
 - Garantir que el català sigui la llengua vehicular d'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
 - Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - Proposar, l'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - Instar que es nomeni la plantilla del centre d'acord amb l'oferta formativa, i el departament d'Ensenyament sobre el procés de nomenament del professorat del Centre.
 - 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.
 - Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.
- e)** Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- 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.
 - Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social.
- f) Correspon al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- Impulsar l'elaboració i l'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 compleixin les seves funcions.
 - Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- g) Vetllar per l'elaboració, conjuntament amb l'equip directiu, de la memòria del centre i trametre al Departament d'Ensenyament, un cop el claustre del professorat hagi emès el vist-i-plau.
- h) Vetllar per l'elaboració i actualització, quan escaigui, conjuntament amb l'equip directiu, del projecte educatiu del centre, el projecte lingüístic, les normes d'organització i funcionament, el pla d'acció tutorial, el pla d'emergència, el pla d'acollida i d'altres documents del centre.
- i) 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.

3.1.2. Cap d'estudis³

Les seves funcions són:

³ Aquest càrrec està condicionat al fet que el professorat del centre estigui format per 6 o més persones amb jornada completa. En el cas de que no sigui així el/la director/a exercirà aquestes funcions.



- a) 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.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- c) Substituir la direcció en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica amb la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació als objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- f) 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 al centre.
- g) Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- i) Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al o la cap d'estudis en la normativa vigent.

3.1.3 Secretari/ària

Les seves funcions són:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que es duguin a terme.
- b) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.
- c) Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vist-i-plau del director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la compatibilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- e) Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.



- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Corregir i mantenir l'inventari general del centre.
- j) 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.

3.2. Òrgans col·legiats de participació.

Els òrgans col·legiats són l'Equip Directiu, el Consell Escolar de Centre i el Claustre de professorat.

3.2.1. Consell Escolar de Centre

És l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (estudiants, professorat, PAS i representant de l'ajuntament) participen en el control i la gestió del centre. La composició de cadascun dels sectors ve determinada per la normativa del Departament.

Per decisió majoritària dels seus membres pot constituir comissions de treball temporals o permanents per a aquells temes que es considerin necessaris.

Si es produeix una vacant dels representants del professorat es convocarà un claustre extraordinari. Si la vacant es produeix al sector PAS es convocarà una reunió a la que hauran d'assistir tots/totes els/les membres. En aquests dos sectors es triarà la persona per cobrir la vacant per votació. En cas d'empat es triarà a la persona que porta més temps al centre i si aquestes persones porten el mateix temps sortirà triada la persona de més edat. Si la vacant es produeix en el sector de l'alumnat serà coberta per les persones que figurin en primer lloc en la llista de suplències. Si no hi ha persones suplents es convocaran eleccions en aquest sector. En cas d'empat es triarà a la persona de més edat. La seva tasca de representació finalitzarà una vegada siguin renovat de forma ordinària el Consell Escolar.

3.2.2. Claustre del professorat

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat pel professorat que hi presta serveis i el presideix la direcció. Les seves funcions són les que determina la normativa del Departament d'Ensenyament.

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.



També es reunirà al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els membres. Les inassistències o els retards seran consignats a l'acta del Claustre.

3.3. Equip directiu

Està format pels òrgans personals de govern del centre i és l'òrgan de coordinació dels seus membres. Els membres de l'equip directiu gestionen col·lectivament el projecte de direcció i assumeixen la responsabilitat directa en el seu àmbit de gestió específic. Les seves funcions són les indicades a les normatives del Departament d'Ensenyament.

13

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

Són els establerts per la normativa vigent i amb les funcions que es determinen a les instruccions d'inici de curs amb les adaptacions específiques a la realitat del nostre centre:

- Coordinador/a de Manteniment i Prevenció de Riscos Laborals (substitueix el càrrec de Coordinador/a de d'Ensenyaments Inicials i Bàsics).
- Coordinador/a de PPA.
- Coordinador/a de Tecnologies de la Informació i la Comunicació (substitueix el càrrec de Coordinador/a de Competències per a la Societat de la Informació).
- Coordinador/a de Formació Bàsica.

3.4.1. Funcions generals de les coordinacions

- a) Coordinar l'elaboració de la memòria de fi de curs.
 - b) Coordinar les reunions i proposar ordre del dia i calendari.
 - c) Centralitzar les incidències produïdes al llarg del curs i fer-ne el seguiment.
 - d) Participar a les reunions, jornades... que es celebrin dins i fora del CFA Canyelles relatives a la coordinació pròpia.
 - e) Proposar criteris generals de treball.
 - f) Recollir les demandes de recursos materials.
 - g) Notificar els canvis de programació/calendari a l'equip directiu.
 - h) Vetllar que a les actes de les reunions quedin reflectits els acords presos, propostes...
 - i) Representació de l'equip directiu en cas de la seva absència.
-



3.4.2. Funcions específiques de les coordinacions

3.4.2.1 Coordinador/a de Manteniment i Prevenció de Riscos Laborals

Les seves funcions específiques són:

Pel que respecta al manteniment:

- a) 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.
- b) Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu relacionada amb el manteniment del centre o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Pel que respecta a la prevenció de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut en el centre, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Donar suport a la direcció del centre per emplenar i trametre als serveis territorials el model: "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- g) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laboral en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- h) 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.
- i) Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.



- j) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum dels estudiants, dels continguts de prevenció de riscos.
- k) Assistir a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials.
- l) Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu del centre relacionada amb la prevenció de riscos laborals o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.4.2.2. Coordinador/a de PPA

Les seves funcions específiques són:

- a) Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- b) Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- c) Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
- d) Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar el curs de PPA o CAM.
- e) Informar, orientar i assessorar els estudiants pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- f) Fer públiques les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- g) Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
- h) Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels estudiants i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- i) Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb els/ les tutors/es.
- j) Coordinar i emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- k) Orientar i assessorar els estudiants de PPA i CAM respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb els/ les tutors/es.





- l) Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- m) Coordinar les altes i baixes dels estudiants de PPA.
- n) Coordinar el procés de l'IOC per a l'alumnat que es prepari matèries específiques. Aquesta tasca l'ha de realitzar conjuntament amb els/les tutors/es.
- o) Ser responsable de la recollida i del seu arxiu dels models de proves (comunes i específiques) de cada convocatòria.
- p) Coordinar, juntament amb tutors/res i altres docents del programa, l'acompanyament- suport als estudiants: als simulacres, el dia de la prova de comunes i/o específiques i les possibles reclamacions de notes provisionals.
- q) Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu relacionat amb la coordinació o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.4.2.3. Coordinador/a de Tecnologies de la Informació i la Comunicació

Les seves funcions específiques, tenint en compte que només té 1 hora setmanal de dedicació, són:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- b) 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 (eines TAC – Tecnologia per l'Aprenentatge de la Comunicació).
- c) Vetllar pel manteniment i l'operativitat de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre.
- d) Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.
- e) Assegurar la disponibilitat del software necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.
- f) Coordinar l'equip de professorat que impartirà classes de COMPETIC.
- g) Coordinar el desenvolupament de les matèries de COMPETIC que s'imparteixen al centre.
- h) Confeccionar un inventari de recursos informàtics, i participar en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques.



- i) Conèixer la programació didàctica anual dels cursos COMPETIC, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- j) Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- k) Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre, i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- l) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu relacionades amb la coordinació del centre o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- m) Coordinar el manteniment de la pròpia web del centre.

3.4.2.4. Coordinador/a de Formació Bàsica - CAM

Les seves funcions específiques són:

- a) Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments del CAM, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- b) Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- c) Conèixer les característiques del CAM i la seva organització curricular.
- d) Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament.
- e) Conèixer els antecedents acadèmics dels estudiants per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada estudiant.
- f) Coordinar les reunions d'avaluació.
- g) Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- h) Coordinar les altes i les baixes dels estudiants.
- i) Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu relacionada amb la coordinació o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.





4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Òrgans col·legiats de coordinació

- Coordinador/a d'Ensenyaments Inicials i Bàsics
- Coordinador/a de PPA i CAM
- Coordinador/a de Competències per a la societat de la informació
- Coordinador/a de Formació Bàsica

18

4.1.2. Equips docents del grup-classe

Estan formats pel professorat que imparteix classes en un estudi determinat (PPA, CAM...) o quan en un ensenyament intervingui més d'un/a docent. La persona coordinadora és la responsable de l'equip docent. En aquestes reunions pot, quan ho estimi oportú, assistir el cap d'Estudis⁴ en qualitat de supervisor de la coherència dels acords i continguts de les reunions amb el PEC. Quan es fan les avaluacions inicials i les avaluacions del curs, l'equip directiu elabora un calendari per tal que hi pugui assistir tot el professorat de l'equip docent del grup-classe.

Les tasques de l'equip docent del grup-classe són:

- Assumir la tutoria individual dels estudiants del curs corresponent i fer-ne el seguiment.
- Tractar els possibles problemes que es puguin presentar (absentisme, baix rendiment, funcionament del grup, faltes de disciplina...) i prendre acords.
- Informar i aportar propostes d'activitats d'autoformació o pròpies del grup-classe.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels estudiants (també de la avaluació inicial, per determinar si un estudiant es col·loca a un estudi/nivell o a un altre) i prendre les decisions que se'n derivin.

4.1.3. Grups de treball curricular

- Anglès
- Matemàtiques, ciències i tecnologia
- Informàtica

⁴ O el director si aquest càrrec no existeix.



- Ciències Socials i de la participació

4.1.4. Comissions de treball

Quan calgui organitzar activitats que impliquin tota la comunitat del Centre a causa d'altres necessitats es podran crear comissions que les coordinin.

19

4.2. Organització de l'alumnat

4.2.1. L'acollida de l'estudiant

Al llarg de tot el curs, d'acord amb les disponibilitats horàries del professorat, el centre establirà uns horaris setmanals permanents per garantir a les persones interessades la informació i l'orientació sobre l'organització i el funcionament de l'educació de persones adultes en general, i, si escau, per a la realització de l'avaluació inicial.

En els períodes de preinscripció i matriculació s'establiran uns horaris d'atenció a l'alumnat en els quals participa tot el professorat amb la finalitat d'informar i orientar els alumnes sobre l'oferta formativa del centre i sobre els itineraris més adients d'acord amb les seves aspiracions i els seus coneixements previs.

Per accedir als cursos caldrà participar en el procés d'informació i orientació del Centre quan és el CFA Canyelles el centre que es demana en primera opció. En aquells ensenyaments que ho permeti la normativa del Departament d'Ensenyament, la persona interessada haurà d'evidenciar que té les competències i els coneixements necessaris per cursar aquests ensenyaments amb èxit. Si no els té, el Centre l'orientarà cap a una altre ensenyament.

Amb caràcter general, el nou alumnat farà una prova i/o enquesta d'avaluació inicial que podrà ser oral i/o escrita amb l'objectiu de determinar el nivell de coneixements i definir l'itinerari formatiu de la forma més acurada possible. La prova i/o l'entrevista, amb els consells sobre l'itinerari formatiu recomanat, l'haurà de signar el professorat i l'alumnat per tal que no hi hagi malentesos en fer la preinscripció o la matriculació a determinat ensenyament. A més, quedarà recollit en l'expedient de l'alumne.

Pel que fa als grups de PPA i CAM aquesta prova la faran durant el primer mes de curs.

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



4.2.2. Normes de matriculació i preinscripció

Amb caràcter general, es tindrà en compte la normativa general del Departament d'Ensenyament. Els alumnes que desitgin matricular-se hauran de portar, durant l'horari i període establerts, original i fotocòpia del seu document d'identificació personal, targeta sanitària, una fotografia de carnet i pagar la quantitat que se li indiqui en concepte de despeses de material.

En el cas d'alumnat menor d'edat s'haurà d'adjuntar la documentació del/de la tutor/a legal (DNI o NIE o passaport, llibre de família...)

En cas de cursos per a col·lectius específics es determinaran uns criteris extraordinaris d'admissió i matrícula.

20

4.2.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Tot el professorat del Centre té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del Centre.

El professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords de coordinació pel que fa a les actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una, per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

4.2.4. Acció i coordinació tutorial

Cada alumne té un tutor o tutora de referència. En els cursos que només tenen un professor o professora, aquesta persona exercirà aquesta funció. Els alumnes de, de PPA i CAM tindran un/a tutor/a que haurà de garantir la coordinació amb tot el professorat del grup. Una vegada al mes, o més si es considera necessari, es farà una reunió de coordinació. Aquests tutors coordinaran les juntes d'avaluació dels ensenyaments corresponents.

El professorat amb tasques de tutoria informará els estudiants sobre la metodologia d'estudi i de treball del centre i sobre l'itinerari formatiu més adient per a ells o elles. Quan s'arribi al final de l'itinerari formatiu o s'hagi completat el seu pla de treball, el professorat haurà d'orientar els estudiants cap a altres possibilitats de manera que es materialitzi la formació al llarg de la vida.

El tutor promourà el coneixement i compliment de les normes de convivència del centre. A més, explicarà i donarà per escrit la informació bàsica sobre el funcionament del centre, permís d'ús d'imatge, el calendari escolar, l'horari del grup i tota la informació que es consideri que forma part de la tutoria. També intervindrà en la resolució de conflictes que es puguin produir i recollirà les propostes de millora i queixes del seu grup mitjançant el/la delegat/da. També és el responsable del



recompte de faltes d'assistència del seu grup i haurà de passar la informació de les baixes a secretaria.

El pla d'acció tutorial servirà per ajudar els tutors/es a coordinar les diferents activitats tutorial del centre.

4.2.5. Orientació acadèmica i professional

21

L'article 15 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius planteja l'orientació educativa des de tres àmbits: el personal, l'acadèmic i el professional.

L'orientació acadèmica implica: Ajudar a l'alumne/a en situacions d'activitats escolars durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal. Aquesta orientació variarà segons el nivell d'ensenyament de l'alumne/a.

L'orientació professional implica: Ajudar a l'alumnat per a que sigui capaç d'escollir una professió o una feina determinada. S'ha de tenir en compte la formació i el perfil professional de la persona.

L'orientació personal implica: Oferir un seguiment individual a cada alumne/a, per tal d'orientar-lo en la inserció social.

L'orientació acadèmica i professional és a càrrec dels tutors i tutores del centre i del coordinador/a de PPA.

Els principals objectius del centre pel que fa a l'orientació acadèmica i professional són:

- Reduir l'absentisme i l'abandonament dels ensenyaments.
- Aconseguir millores en els resultats educatius del Centre.
- Inserir l'alumnat en el món laboral i/o al sistema educatiu amb garanties d'èxit.

Les actuacions i estratègies utilitzades al Centre per aconseguir els objectius esmentats són:

4.2.5.1. Pla d'acollida per l'alumnat

L'alumnat que s'incorpora per primera vegada al Centre fa una entrevista amb el professorat del Centre en funció de l'ensenyament que vulgui cursar. A continuació haurà de fer:

- Orientació acadèmica (alumnat de PPA i CAM)
 - Proves orals (ensenyaments d'anglès i de català)
 - Proves competencials (ensenyaments COMPETIC)
-



Les proves i/o entrevistes pretenen ubicar l'alumnat al nivell que li correspon en funció dels seus coneixements i/o titulacions, de manera que pugui cursar els ensenyaments als quals opta amb garanties d'èxit i evitar així l'abandonament dels estudis per no poder adaptar-se al nivell exigít.

4.2.5.2. Metodologia d'autoformació integrada

La metodologia d'autoformació que s'aplica al Centre implica una orientació i una acció tutorial molt acurada, atendre la diversitat, utilitzar tècniques d'aprenentatge cooperatiu i una avaluació contínua i compartida. Aquesta metodologia permet un assessorament i un guiatge molt més acurat per part del docent. Quan el professorat del Centre utilitza aquesta metodologia de treball fa que hi hagi una contínua orientació acadèmica per part de tots els docents. Aquesta metodologia de treball permet aconseguir millores en els resultats educatius de l'alumnat, i de retruc, redueix l'absentisme perquè se senten guiats i acompanyats.

4.2.5.3. Orientació professional i/o cap altres ensenyaments

L'orientació professional cap a altres ensenyaments i/o estudis posteriors els fan els tutors i tutores de cada grup.

El coordinador de PPA amb l'equip directiu elaborarà el Pla d'acció Tutorial per aquests ensenyaments en el qual s'especifiquen totes les actuacions portades a terme al llarg del curs per part dels tutors d'aquests grups-classe.

4.2.5.4. Les tutories

Els tutors i tutores de cada grup d'ensenyament fan una orientació acadèmica i professional més individualitzada en funció de les necessitats dels seus alumnes, en l'horari de tutoria.

Els tutors i tutores de PPA han de promoure grups d'estudi amb el seu grup d'alumnes per impulsar l'aprenentatge col·laboratiu i millorar els resultats educatius.

5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes: Qüestions generals

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

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



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

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

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

23

5.1.1. Mesures de promoció de la convivència

L'elaboració i el compliment d'aquestes mesures està basat fonamentalment en:

- La llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en especial el capítol V dedicat a la convivència (articles 30 al 38)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en concret els seus articles 23, 24 i 25.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes. D'acord amb l'article 31,2 de la Llei 12/2009 aquestes mesures tenen com a finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

5.1.1.1. Informació a l'alumnat. Normes de funcionament i convivència

Tots els tutors i tutores del Centre donen per escrit la informació sobre el funcionament general del centre i les normes de funcionament i convivència que l'alumnat ha de signar com a signe de compromís.

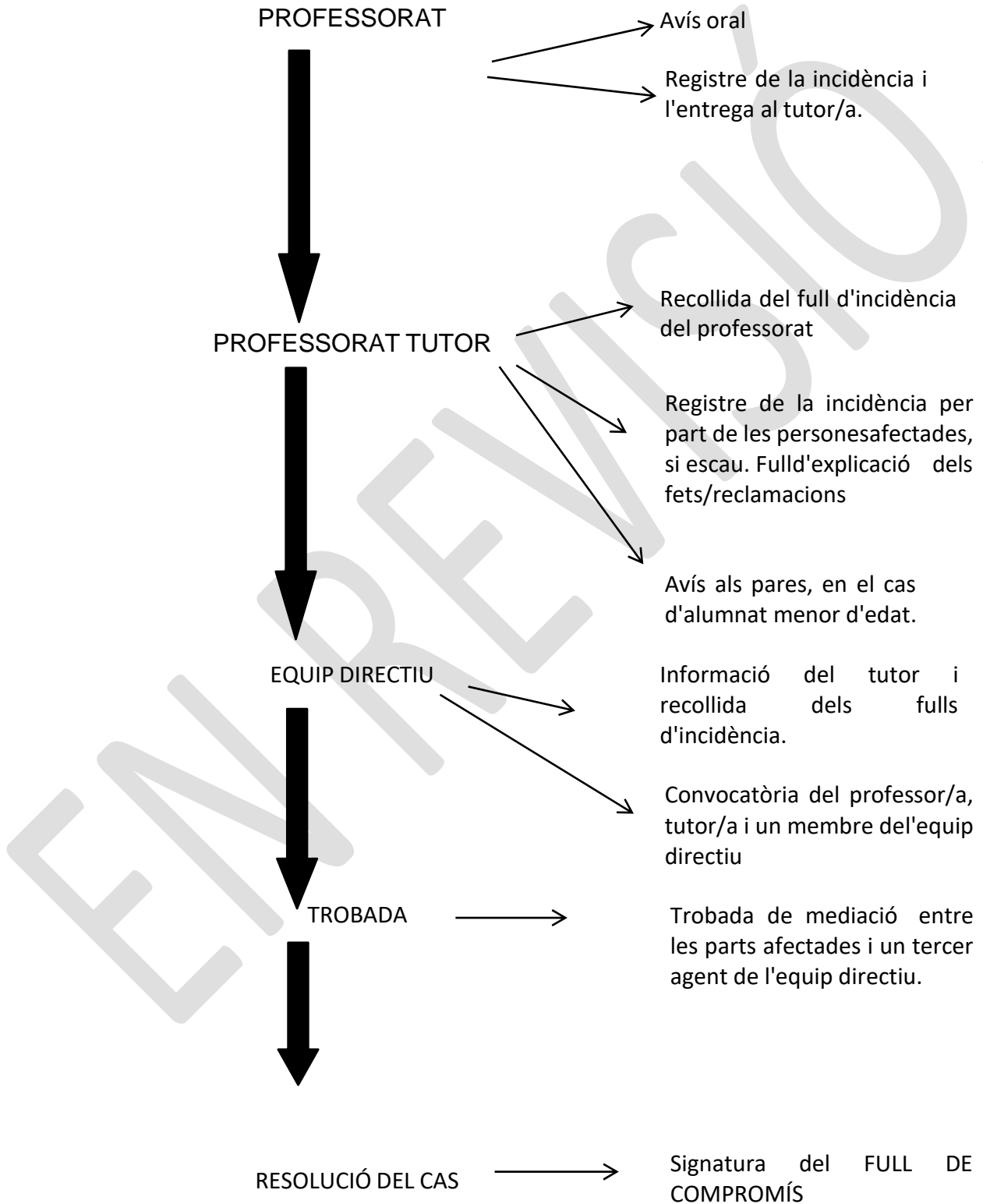
Des de l'àmbit tutorial es promouran propostes de millores per part de l'alumnat, recollida de queixes i es treballarà la resolució de conflictes.

5.1.1.2. Festes i activitats del centre

Les festes i activitats que el centre organitza tenen l'objectiu d'impulsar la millora de la convivència de la comunitat educativa.



5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes





En cas de no arribar a un acord, el Consell Escolar procedirà a les següents actuacions:

- Mesures correctores.
- Obertura d'un expedient .

5.1.3. Tipus de faltes

Abans d'aplicar qualsevol tipus de mesura correctora, si un professor o professora té queixes raonables relatives a un estudiant o un grup d'estudiants intentarà solucionar-les parlant primer amb ells. En el cas de grups que tenen més d'un professor/a, si no es solucionen, s'adreçarà al tutor/a i, si és necessari, al Cap d'estudis⁵ que estudiarà el cas i resoldrà en conseqüència.

Si un estudiant té queixes raonables relatives a un professor o professora les ha d'expressar amb la màxima correcció. En el cas que no es solucioni el problema parlant amb la persona implicada, s'adreçarà al tutor/a i, en última instància, a l'equip directiu.

Les faltes poden ser:

- Lleus.
- Greus.
- Molt Greus

5.1.3.1. Faltes lleus

Les faltes lleus són:

- Les provocades per aquells comportaments que alterin de forma breu i ocasional el normal desenvolupament de la tasca educativa o les normes generals de funcionament de l'escola o de l'edifici.
- Ús de qualsevol aparell electrònic durant les activitats lectives sense el vist-i-plau del/de la docent.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració no greus cap als altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material, o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

5.1.3.2. Faltes greus

Les faltes greus són:

⁵ O el director si aquest càrrec no existeix.



- La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar o la falsificació o subtracció de documents i material acadèmic.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració greus cap als altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, dels materials o de pertinences dels membres de la comunitat educativa.

5.1.3.3. Faltes molt greus

Les faltes molt greus són:

- Les conductes que atemptin contra els drets, les llibertats i la dignitat dels altres.
- Actes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, ètnia, naixença, creença religiosa o qualsevol altre condició personal o social dels afectats.
- Les actuacions o incitacions a accions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Els actes d'indisciplina, les injúries, vexacions o humiliacions, les ofenses o les amenaces greus contra els membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física contra altres membres de la comunitat educativa.

5.1.4. Sancions que es poden imposar

S'intentarà no haver d'arribar a cap sanció i resoldre el conflicte, sempre que sigui possible, a través del diàleg i la mediació.

Quan es cregui oportú, es reflexionarà des de tutoria sobre l'incident tot intentant treure'n un profit.

Tota intervenció per part del professorat per faltes greus o molt greus n'ha de quedar constància escrita.

En cas d'estudiants menors d'edat, la intervenció de la família en el procés és bàsica i s'informarà des del primer moment de qualsevol incidència

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són:

- Canvi de grup, classe o horari de l'alumne/a



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

Els alumnes objecte d'obertura d'expedient no podran pertànyer al Consell Escolar. Si ja ho són hauran de ser rellevats per l'alumne/a següent més votat.

27

5.2. Mediació escolar. Procediment d'actuació

Els comportaments que tinguin la consideració de faltes lleus seran corregits per part del professor/a i es tractaran a les reunions de nivell.

El/la docent que hagi observat o hagi tingut coneixement d'algun incompliment de les normes, si ho creu oportú per la gravetat dels fets, ho comunicarà a qualsevol membre de l'equip directiu, que d'acord amb el tutor/a, si és possible, adoptarà mesures correctores immediates si ho considera necessari. Amb posterioritat, l'Equip Directiu estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si és necessari, farà una proposta de sanció. Si la persona o persones afectades es mostren d'acord amb la proposta de sanció aquesta quedarà recollida al registre d'incidències i a l'expedient de l'alumne i serà d'aplicació immediata.

En cas contrari, la direcció del centre encarregarà a un/una docent l'obertura d'un expedient disciplinari. Per elaborar aquest expedient, el professor/a encarregat/da s'entrevistarà amb les persones afectades, farà el recull dels fets i, si escau, presentarà una proposta de sanció que serà efectiva mentre sigui ratificada o no pel Consell de Centre, que és l'organisme competent per a prendre mesures correctores definitives.

Les decisions preses quedaran registrades a l'expedient de l'alumne i el registre d'incidències.

5.3. La comunitat Educativa

5.3.1. Els estudiants: Drets i deures

5.3.1.1 Drets

- Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.



- Obtenir orientació acadèmica i professional.
- Tenir assignat un tutor o tutora.
- Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- Reclamar contra les decisions i qualificacions.
- Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de la qual disposa el Centre serà reservada, i que el dret a la intimitat és respectat.
- Participar en el funcionament i vida del centre.
- Manifestar lliurement, individual i col·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del Centre.
- Associar-se i reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius i activitats culturals.
- Ser candidat i ser elegit per formar part del Consell de Centre.
- Ser informat i consultat a través dels seus representants.
- Exercir el dret a la inassistència col·lectiva a les activitats formatives sempre que es compleixin els requisits establerts.
- Autoritzar el centre per publicar imatges d'alumnes a la pàgina web o qualsevol altre mitjà audiovisual.

5.3.1.2. Deures

- Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del Centre, així com la seva dignitat, integritat i intimitat.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.
- Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració i serveis.
- Mantenir un estret contacte amb els seu tutor o tutora sobre tots aquells aspectes que fan referència a l'itinerari formatiu. Seguir les indicacions dels tutors respecte les possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d'assolir una bona preparació.
- Seguir els itineraris formatius i els plans de treball acordats amb els tutors.



- Tenir els materials, portar-los quan siguin necessaris i fer les tasques indicades.
- Els estudiants que pateixin algun tipus de malaltia que pugui alterar el seu rendiment o capteniment normal hauran de comunicar-ho en el moment de la seva inscripció, així com les indicacions mèdiques que calgui prendre en cas d'indisposició.
- Participar activament en les activitats del Centre.
- Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Comunicar al professorat amb suficient antelació les decisions relatives a baixes o canvis de Centre.
- Respectar i acceptar les decisions dels tutors i dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre que afectin a les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes tot mostrant un comportament apropiat al Centre.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Centre.
- Respectar les normes d'higiene i salut del Centre.
- Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del Centre.
- Complir aquestes normes d'organització i funcionament del Centre.

5.3.2. Representació dels estudiants

Els estudiants es corresponsabilitzen en la marxa del Centre i tenen representació en el Consell de Centre.

5.3.3. Els/les tutors/es legals dels alumnes menors d'edat

D'acord amb les instruccions del Departament d'Ensenyament hauran de signar la sol·licitud de matrícula en nom dels seus tutoritzats/des. Seran informats dels criteris de funcionament dels centres d'adults i, concretament del nostre, especialment en allò que fa referència als horaris, al control d'assistència i a les entrades i sortides de l'alumnat. Juntament amb la sol·licitud de matrícula i els drets d'ús d'imatge hauran de signar un document en el qual donin autorització als seus tutoritzats/des a absentar-se del centre en els períodes de descans o quan sigui anul·lada alguna classe, i també a participar en les activitats que es desenvolupin fora del centre. Amb aquesta signatura també es faran responsables del procés educatiu dels seus tutoritzats/des.



Els tutors legals dels alumnes menors d'edat poden demanar informació sobre el procés educatiu dels seus fills prèvia sol·licitud i durant els horaris que tinguin establerts els professors i professores.

El professorat valorarà la conveniència que en les possibles entrevistes hi sigui present el propi alumne.

5.4. El professorat: Drets i deures

30

5.4.1. Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional. – Utilitzar en les classes els mètodes que consideri més adients, tot ajustant-se a allò que especifica el Projecte Educatiu del Centre i la Programació Didàctica.
- Ser informat de la gestió del centre.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants al Consell de Centre.
- Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals fora de l'horari laboral.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
- Convocar els alumnes que tinguin assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser comunicades a l'equip directiu i seran enviades si convé al Consell de Centre per a la seva aprovació.
- Assistir a les activitats de formació del professorat del departament d'Ensenyament en els casos previstos pels Serveis Territorials o les organitzades pel propi centre.
- Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la feina.
- Dirigir-se i/o demanar la intervenció dels òrgans de govern del Centre quan consideri que els seus drets s'han vist perjudicats.
- Exercir els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i el personal laboral docent en funció de la situació contractual de cadascú.

5.4.2. Deures

- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
-



- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, al curs o ensenyament tot seguint la metodologia reflectida al Projecte Educatiu.
- El professorat té assignades dues hores d'atenció a l'alumnat (una de tutoria grupal i l'altre d'atenció individualitzada) a l'espai d'autoformació o sala d'estudi del Centre. Haurà de resoldre els dubtes que plantegin els estudiants sobre l'ús i funcionament del propi espai i les accions o activitats corresponents a la seva tutoria, informar de les activitats formatives que s'hi poden fer i adreçar-los, si cal, al professorat corresponent.
- Informar l'alumne dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació contínua i compartida de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que calguin per millorar-ne l'eficàcia.
- Realitzar les funcions que li pertocin segons el càrrec que tingui assignat.
- Participar en les activitats complementàries programades per l'àmbit o pels òrgans de gestió i coordinació que figuren en la Programació Anual del Centre.
- Complir el que s'estableix en el Projecte Educatiu i en el Projecte Lingüístic⁶ pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
- Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per la seva tasca docent.
- Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix. Es portarà un registre on constaran les faltes i els retards i s'acompanyaran de la corresponent justificació. Les faltes que no tinguin baixa laboral es gravaran a l'aplicatiu de faltes del professorat del Departament D'Ensenyament.
- Avisar el/la director/directora si pot preveure una absència puntual i facilitar al cap d'estudis el treball a realitzar per l'alumnat.
- Justificar totes les faltes d'assistència per escrit al/la director/a.
- Complir les tasques acordades durant les hores d'horari fix al Centre.
- Com a persones treballadores de l'Administració, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

⁶ Quan es tingui.



- Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, social i de cortesia, sense perjudici del que s'estableix al codi penal.
- Complir aquestes normes d'organització i funcionament.

5.5. El Personal d'Administració i Serveis (PAS)

5.5.1 Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Participar, mitjançant la representació en el Consell de centre, en la gestió del Centre.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió o l'activitat i la convivència del Centre.
- Ser informat de la gestió del Centre per l'equip directiu i pels representants al Consell de Centre.
- Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del Centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu.
- Exercir els drets reconeguts per la Llei de la Funció Pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

32

5.5.2. Deures

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions pels diferents òrgans de govern o de participació del Centre.
- Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Ensenyament.
- Justificar les faltes d'assistència per escrit.
- Complir els deures assenyalats a la Llei de la funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Fer les tasques de correspondència i càlcul que els puguin ser encomanades per l'equip directiu.
- Atendre correctament al públic.
- Tramitar la documentació pròpia de la secretaria.
- Complimentar la documentació de matriculació.



- Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes, actes.
- Ajudar la secretaria en les tasques de comptabilitat, lliurament, registre i arxiu de títols.
- Col·laborar en les tasques de transcripció, inscripció i matrícula dels estudiants en l'aplicatiu de la gestió.
- Arxivar la correspondència i la documentació oficial.
- Fer altres tasques auxiliars que puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu o pel professorat.
- Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del Centre organitzant-la i ordenant-la.
- Complir aquestes normes d'organització i funcionament.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1. Qüestions Generals

La participació dels diferents sectors de la comunitat escolar es concreta a través el consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup i el consell de delegats i l'Associació d'Alumnes. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

Les diferents actuacions per impulsar la col·laboració i la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar es desenvolupen a la Programació General Anual del Centre, impulsades des de la direcció i amb el vist-i-plau del claustre del professorat.

6.2. Associació d'Alumnes del CFA Canyelles

L'Associació d'Alumnes del CFA Canyelles és una associació sense ànim de lucre que entre altres fins té el d'impulsar la participació i la col·laboració activa dels seus membres en els treballs educatius que formen part del projecte educatiu de centre, com també les activitats complementàries i extraescolars que puguin programar i organitzar el Consell Escolar.

6.3. Informació a les famílies d'alumnes menors d'edat

La informació a les famílies d'alumnes menors d'edat es donarà sempre que aquestes ho sol·licitin en l'horari convingut amb el tutor/a del grup. També s'informarà per telèfon de les faltes d'assistència de l'alumne/a quan es produeixin.

En cas de comportament disruptiu, l'expulsió cautelar per faltes greus o la baixa de l'alumne es comunicarà a les famílies per telèfon. A més, si aquestes ho sol·liciten, tindrà lloc una entrevista per comunicar els motius en l'horari acordat amb el tutor/a.



6.4. Compromís educatiu i permís d'ús d'imatge

L'alumnat rep tota la informació sobre el funcionament general del Centre, horaris, calendari escolar, normes d'organització i funcionament, metodologia i avaluació per part del tutor/a . L'alumnat signa una carta de compromís en la que es compromet a respectar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). També se li dóna informació per escrit sobre el permís d'ús d'imatge i signa aquest document, que també lliurarà al tutor/a donant la seva conformitat o no per a l'ús de les imatges de l'alumnat en les pàgines web del Centre. Aquesta documentació es guarda amb l'expedient de l'alumne.

34

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. Organització de les activitats formatives

7.1.1. El marc temporal

Amb caràcter general, el Centre obre de 8.15 h a 20.30 h. Cada curs s'estableix el calendari i l'horari del Centre, segons l'organització de l'oferta formativa. El calendari del curs es realitza prenent com a base les instruccions específiques del Departament, les festes locals a la població de Barcelona i els dies de lliure disposició que, tenint en compte les propostes del Consell Escolar de Nou Barris, el Consell de Centre aprova. Aquest calendari queda recollit a la Programació General Anual.

Els ensenyaments poden tenir caràcter anual o trimestral. Es poden fer cursos amb una altra disposició temporal sempre que sigui més convenient per a l'assistència dels alumnes, prèvia autorització del Departament d'Ensenyament.

Cada període educatiu comprèn un període inicial destinat a l'avaluació inicial, la programació i la matriculació; un període lectiu i un període d'avaluació final, avaluació inicial i inscripció pel curs següent.

7.1.2. El marc organitzatiu

L'agrupament dels alumnes es fa d'acord amb l'horari dels diferents ensenyaments i amb el nivell d'estudis previs, els resultats de les proves inicials i de les competències que assolixin al llarg del seu itinerari formatiu.

7.1.3. Assistència i seguiment

El Centre ha de facilitar els recursos perquè el procés d'aprenentatge tingui lloc en un bon ambient de treball. Els participants, però, també hi han de contribuir amb la seva aptitud positiva i de màxima col·laboració.



Cada grup d'ensenyament té unes llistes d'assistència on el professorat ha d'indicar a cada hora al costat del nom de l'alumne/a si assisteix (.) o si falta (F). L'alumnat podrà incorporar-se a classe sempre que arribi en els 5 primers minuts de l'hora d'inici de la classe. Al final de la setmana el tutor/a del grup ha d'indicar quines faltes estan justificades i quines no.

És obligació dels alumnes lliurar al/a la conserge un justificant de la seva absència l'endemà d'aquesta, i en cas de malaltia o una altra circumstància per la qual no pugui assistir durant un període de temps, l'alumne/a haurà de trucar per telèfon i explicar al/la tutor/a el motiu de la seva absència. No es lliurarà cap certificat d'aprofitament del curs quan es falti a més d'un 20% de sessions, tret de casos justificats, en que el claustre es reserva el dret de modificació d'aquesta norma.

A les sessions lectives de dues hores es podrà fer una pausa durant la sessió. Es passarà llista dues vegades.

7.1.4. Els estudiants

L'assistència amb puntualitat a les activitats formatives presencials és obligatòria. Atès que assistir-hi suposa un gran esforç per a moltes persones, cal ser respectuosos amb altres alumnes. Cal responsabilitzar-se al màxim de les accions pròpies per tal de no pertorbar llur concentració.

L'assistència és obligatòria per poder ser avaluat, i per això hi ha un full d'assistència que el professorat omple i el tutor/a registre les justificacions per poder fer el seguiment. Tots els registres d'assistència es guarden a secretaria.

Els estudiants han de mantenir comunicació amb les persones tutores assignades per tal de conèixer el seu itinerari formatiu i el pla de treball corresponent, les hores del grup-classe i d'autoformació integrada, la seva progressió, els resultats de les proves d'avaluació, etc.

No es mantindrà la plaça d'aquelles persones que no expressin interès en assistir a classe. Per això, la no-assistència regular durant dues setmanes sense justificació comportarà la baixa de l'alumne/a.

El tutor/a de cada grup és el responsable del control de l'assistència i d'omplir la fitxa de baixa.

7.1.5. El personal del Centre

Les absències de tolt el personal del Centre les controla i les autoritza el director.

Quan una absència del professorat afecta al normal desenvolupament de les classes, s'ha de registrar al registre d'absències del Centre.

Totes les faltes o retards a les hores de permanència al Centre, així com a qualsevol reunió degudament convocada per l'equip directiu, han de ser justificades.



Convé avisar amb antelació de les faltes previsibles i de les sol·licituds de permisos, així com de les dates de reincorporació previstes.

El director registrarà en l'aplicatiu d'absències del Departament les faltes d'assistència que afectin a l'horari lectiu, i quan són justificades s'informa de la justificació.

7.2. L'avaluació de l'alumnat

36

7.2.1. Programació i execució

La primera setmana del curs els tutors/es entregaran un document informatiu sobre el sistema d'avaluació general on s'inclourà l'apartat de l'assistència.

Així mateix, cada docent lliurarà els continguts i les especificitats de l'avaluació de les seves matèries.

7.2.2. Avaluació: inicial, contínua i final. Reclamacions

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

La qualificació final atorgada a cada alumne serà el resultat d'un seguit d'observacions fetes al llarg del període educatiu entre les quals cal destacar l'assistència obligatòria per poder ser avaluat, la realització de les tasques proposades, les tasques de treball personal realitzades a l'aula d'autoformació i les proves que proposi el professorat.

7.2.2.1. Preinscripció i avaluació inicial

D'acord amb el punt 4.2.1. es farà una prova d'avaluació inicial, que podrà ser oral i/o escrita (que signarà l'alumne i el professorat) amb l'objectiu de determinar el nivell de coneixements i definir l'itinerari formatiu de la forma més acurada possible. De totes maneres, l'itinerari formatiu es podrà modificar al llarg del primer mes si l'evolució de l'estudiant si és diferent al que s'havia previst.

7.2.2.2. Avaluació contínua

Cada professor establirà el pla de treball dels seus alumnes, d'acord amb els objectius a assolir i les tasques que cada estudiant ha de realitzar.

Un cop determinats els objectius i els requisits per poder superar el curs es faran periòdicament avaluacions que recolliran l'observació sistemàtica, el seguiment i la valoració de totes les activitats realitzades per l'alumnat. En aquests períodes, els estudiants i el professorat contrastaran el progrés desenvolupat dels continguts de la matèria i les competències assolides en el procés educatiu.

Trimestralment es farà lliurament dels butlletins de notes als grups de CAM i PPA. Els tutors són els encarregats del lliurament i del comentari de les notes dels seus grups. En els altres cursos que s'imparteixen al centre, cada final de període hi haurà



l'avaluació compartida de tasques i activitats de classe i es comentaran els aspectes destacables i on s'hagi de continuar aprofundint, així com les línies generals del seu pla de treball.

7.2.2.3. Avaluació final

Els cursos d'informàtica permeten l'obtenció dels certificats COMPETIC que tenen la seva equivalència amb els certificats ACTIC. Per tenir dret a aquesta titulació l'avaluació té dues parts; una avaluació contínua i una avaluació del projecte final. L'avaluació contínua és el 60% de l'avaluació del curs i l'avaluació del projecte final és el 40%. La nota mínima d'ambdues parts per poder fer mitja ha de ser de 5 i per aprovar el curs la nota final ha de ser de 6 o superior.

37

7.2.2.4. Simulacre proves d'accés

En la programació general anual es planificarà una setmana del primer trimestre i una altra del segon per tal de realitzar un simulacre de prova a tots els grups de PPA. Aquestes proves serviran perquè l'alumnat es familiaritzi amb la prova i assagi el temps que té per cada matèria.

7.2.2.5. Reclamacions

Els estudiants poden sol·licitar revisió dels resultats obtinguts a les avaluacions. Els/les docents es comprometen a revisar les qualificacions. La resolució es tramitarà a través del tutor/a.

7.2.3. Actes d'avaluació final

Tots els ensenyaments han de tenir una acta d'avaluació final.

En el cas del CAM i les PPA, el professorat de cada ensenyament es reunirà en junta per tal de fer les avaluacions.

Cada professor/a tindrà preparades les seves notes i observacions.

La Junta d'avaluació serà coordinada pel professor o professora tutor del grup i presidida per un/a membre de l'equip directiu.

Les decisions s'adoptaran per consens o, en cas de discrepàncies, per una majoria de dos terços dels seus components. Un cop acabada, els tutors lliuraran als estudiants els resultats de les avaluacions. L'acta d'avaluació definitiva contindrà els canvis que puguin resultar de les revisions dels resultats. Aquestes restaran arxivades a la Secretaria del Centre una vegada signades per tot el professorat del grup.

7.2.4. Repeticions i temps de permanència

Un estudiant només podrà romandre al mateix nivell, sense promocionar, dos períodes acadèmics. Excepcionalment, el/la director/a del Centre podrà autoritzar la seva matrícula per tercera vegada en el supòsit que el Centre disposi de places lliures i



després de prioritzar l'alumnat que hi accedeixi per primera vegada o que repeteixi per primera vegada.

7.3. Activitats culturals

El Centre organitza dins i fora del seu espai i del seu horari diverses activitats de tipus cultural. A la programació general anual seran incloses les activitats culturals i les festes que es portaran a terme al llarg del curs escolar. Aquesta proposta es presentarà al claustre i al Consell de Centre per a la seva aprovació.

38

7.4. Serveis del Centre

El Centre disposa d'un espai web on els estudiants poden informar-se de les activitats que realitza el Centre.

El Centre disposarà d'una bústia de suggeriments i propostes de millora.

La secretaria és oberta dimarts i dijous de 10h a 12h i de 16h a 18h. L'equip directiu té unes hores marcades d'atenció a secretaria.

A l'inici de cada curs l'espai d'autoformació serà utilitzat pels docents del PPA en l'horari lectiu. Més endavant aquest espai d'autoformació podrà ser utilitzat per tots els estudiants del Centre per a consultar el material bibliogràfic, multimèdia i informàtic. També es poden utilitzar els ordinadors per a realitzar activitats formatives i treballs de classe. El docent que es troba a l'aula fa tasques de tutoria i atenció d'informació general sobre el Centre, és responsable de l'espai i l'alumnat pot acudir per a qualsevol dubte o petició.

Al racó cultural, l'alumnat pot portar o emportar-se tot tipus de material cultural (llibres, DVD's, CD's...) i retornar-los o no quan vulgui. Cal informar al/a la conserge.

7.5. Gestió econòmica i administrativa

7.5.1. Règim administratiu

Al Centre enregistrem informàticament o en versió paper, els següents documents.

- Les actes del Claustre, del Consell de Centre i de les Juntes d'avaluació, així com els acords presos a les reunions de coordinació.
- Inventari.
- La comptabilitat (SAGA).
- Les faltes d'assistència del professorat.
- L'assistència diària dels estudiants al Centre per realitzar-hi activitats.



- Totes les fitxes de matriculació i les fotocòpies de la documentació de l'alumnat estaran en l'arxiu durant 2 cursos. Quan acaba aquest període passaran a ser emmagatzemats per si alguna vegada s'han de consultar.
- Les proves s'han de guardar un any.
- Els documents d'entrades i sortides de correspondència oficial.
- Les factures d'empreses i serveis.

7.5.2 . Règim econòmic

Els ingressos provenen de l'assignació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Tot i això el Centre podrà acceptar les aportacions voluntàries que se li puguin fer per part d'entitats com l'Associació d'Alumnes del CFA Canyelles.

El material fungible de l'alumnat en forma de dossiers, fotocòpies, llibres si s'escau, etc., s'ha de pagar cada inici de curs al moment de formalitzar la matrícula. L'import d'aquesta quota varia segons el nivell, la durada del curs i el tipus de material. Tant les quotes de material com les aportacions a l'Associació d'Alumnes les aprova el Claustre i el Consell Escolar.

L'alumant tindrà 15 dies a partir del moment de la seva incorporació al curs per que se li tornin les quotes pagades sempre que retorni el material sense cap alteració.

El pressupost anual del Centre és elaborat per la secretaria amb el vist-i-plau de la directora i és aprovat pel Consell Escolar.

La comptabilitat és a càrrec de la secretària, la qual segueix les directrius comptables del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. El personal administratiu ajudarà la secretària en la gestió de la documentació econòmica del Centre.

7.6. Normes específiques d'ús de l'edifici

Són les següents:

- L'accés al centre es fa pel carrer Juan Ramón Jiménez, 14.
- No es pot fumar a cap espai de l'escola, inclosos espais comuns tals com rampa d'entrada, pati o lavabos.
- S'ha de garantir un espai de tranquil·litat i silenci que permeti el treball de les persones i el bon funcionament dels cursos. Es tindrà especial cura en els espais d'ús comú, passadissos, vestíbul, etc.
- Es farà un ús adequat dels lavabos, especialment en tot allò relacionat amb la higiene i la neteja.



- S'ha de tenir especial cura amb totes aquelles qüestions que puguin afectar la salut i la seguretat de les persones.
- Cal que a l'interior del Centre, inclosos els passadissos, no es destorbi el treball dels companys ni les classes.

DISPOSICIONS FINALS

40

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

D'acord amb la normativa vigent, es lliurarà una còpia al Departament d'Ensenyament que ha de vetllar per la seva adaptació a la legalitat vigent.

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

Es donarà la màxima publicitat i difusió d'aquestes NOFC a tots els membres de la comunitat educativa.

EN BREU



REFERENTS NORMATIUS

Aquestes NOFC es remet a les disposicions normatives següents:

- LODE (Llei orgànica reguladora del Dret a l'Educació 8/1985 de 3 de juliol, publicada al BOE 159 del 4 de juliol de 1985).
- Llei de Formació d'Adults
- Decret 317/2004 del 22 de juny pel qual es regules la constitució i la composició del Consell Escolar (DOGC 4161 del 25 de juny de 2004)
- Llei orgànica d'Ensenyament 2/2006 de 3 de maig.
- Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya

EN BREU

