

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT CFA ARQUITECTE JUJOL



## ÍNDEX

<b>INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE:.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Equip directiu .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Òrgans unipersonals de direcció .....</b>	<b>5</b>
2.2.1 Director/a	
2.2.2 Cap d'estudis	
2.2.3 Secretari/ària	
<b>2.3 Òrgans col·legiats de participació : .....</b>	<b>8</b>
2.3.1 Consell Escolar	
2.3.2 Claustre de professors/res	
<b>2.4 Òrgans unipersonals de coordinació .....</b>	<b>12</b>
2.4.1. Coordinació de prevenció de riscos laborals	
2.4.2. Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics	
2.4.3. Coordinació de competències per la societat de la informació	
2.4.4. Coordinació d'informàtica TAC	
2.4.5. Coordinació de formació bàsica	
2.4.6. Coordinació de preparació de proves	
2.4.7. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social	
<b>2.5 Altres comissions.....</b>	<b>18</b>
2.5.1. Comissió del Projecte d'escola verda	
2.5.2. Comissió del Centre Formador d'alumnes en pràctiques	
2.5.3. Comissió del Projecte d'anglès	
2.5.4. Comissió externa i de festius	
<b>3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE: .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Organització del professorat .....</b>	<b>20</b>
3.1.1 Equips docents	
3.1.2 Juntes d'avaluació	
<b>3.2 Organització de l'alumnat .....</b>	<b>21</b>
3.2.1 Atenció a la diversitat	
<b>3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat .....</b>	<b>22</b>
3.3.1 Acció i coordinació tutorial/ Funcions tutor/a	
3.3.2 Orientació acadèmica i professional	
<b>4. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1 Drets del professorat .....</b>	<b>26</b>
<b>4.2 Deures del professorat .....</b>	<b>27</b>

<b>5. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT .....</b>	<b>29</b>
<b>5.1 Dels drets de l'alumnat .....</b>	<b>29</b>
<b>5.2 Dels deures de l'alumnat .....</b>	<b>33</b>
<b>6.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....</b>	<b>34</b>
<b>6.1. Aspectes generals .....</b>	<b>34</b>
6.1.1 Horaris. Entrades i sortides	
6.1.2 Utilització de recursos materials. Quotes	
6.1.3 Normes d'ús dels espais	
6.1.4 Organització de l'esbarjo	
6.1.5 Sobre les absències	
6.1.6 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat	
6.1.7 Activitats complementàries i extraescolars	
6.1.8 Organització festes i celebracions del centre	
6.1.9 Seguretat, higiene i salut	
6.1.10 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar	
<b>6.2 De les queixes i reclamacions .....</b>	<b>48</b>
6.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	
6.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	
<b>6.3 Gestió Econòmica .....</b>	<b>49</b>
<b>6.4 Gestió Acadèmica i administrativa .....</b>	<b>50</b>
6.4.1 De la documentació acadèmic-administrativa	
6.4.2 Altra documentació	
6.4.3 Altres	
<b>6.5 Del personal d'administració i serveis .....</b>	<b>50</b>
<b>7. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b>	
<b>7.1 Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals .....</b>	<b>52</b>
7.1.1 Mesures de promoció de la convivència	
7.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	
<b>7.2 Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos .....</b>	<b>52</b>
<b>7.3 Mediació escolar .....</b>	<b>53</b>
<b>7.4 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre .....</b>	<b>54</b>
7.4.1 Conductes sancionadores	
7.4.2 Sancions que es poden imposar	
7.4.3 Competència per imposar les sancions	

- 7.4.4 Prescripcions
- 7.4.5 Graduació de les sancions .Criteris
- 7.4.6. Circumstàncies atenuants i agreujants

**7.5. Procediment sancionador.....57**

- 7.5.1 Actuacions davant una incidència disciplinària o mala conducta
  - 7.5.1. A. Esquema del procediment ordinari
- 7.5.2 Procediment abreujat

**7.6. Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre ..... 60**

- 7.6.1 Conductes contràries a la convivència
- 7.6.2 Mesures correctores

**8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR ..62**

- 8.1. Vinculació amb l'entorn
- 8.2 Alumnes delegats/des. Consell de participació

## INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i de Funcionament de Centre (NOFC) regeixen les relacions de totes les persones que formen part de la comunitat educativa del CFA, estableixen unes pautes que regulen el funcionament del centre. Aquestes normes tenen com a marc de referència el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa pròpia del nostre centre:

- Estudiants inscrits en aquesta Escola, des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis o per qualsevol tipus de raó.
- Professorat en funcions a l'Escola en qualsevol de les seves modalitats.
- Personal d'administratiu i serveis (PAS).
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat educativa.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o grup ( excursions, sortides lúdiques, sortides educatives, museus, etc.)

Les presents NOFC han estat elaborades per l'equip directiu de l'escola, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovades pel claustre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Consell Escolar de Centre la seva aprovació, escoltat el claustre i la modificació posterior segons noves propostes o noves normatives.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de conèixer, respectar i complir aquest reglament. El claustre de professors/res i especialment l'equip directiu vetllaran pel seu compliment.

Un extracte de les NOFC es farà arribar als estudiants, una còpia de les NOFC es diposita a secretaria, altra a la sala de professorat per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa i a més a més, es penja a la web del centre.

En casos no previstos en la present normativa seran resolts pel Consell escolar de centre (CEC) i, si escau, s'incorporaran en la següent edició de les NOFC.

### 1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC del CFA Arquitecte Jujol es va elaborar i aprovar per primera vegada el setembre de 2001. Posteriorment ha estat revisat i aprovat pel Consell Escolar el setembre de 2006 i l'última revisió ha estat el juny de 2013, per tal d'adaptar-lo i actualitzar-lo a la normativa vigent. Durant el curs 2022-23 es renovarà l PEC.

El PEC es podrà revisar a proposta de la direcció del centre, per tenir coherència amb el projecte de direcció o per adaptació a noves normatives; també podran proposar la seva revisió els membres de la comunitat educativa (professorat, alumnat, PAS) per millorar o actualitzar el seu redactat.

S'haurà de constituir una comissió d'elaboració i redacció formada per 2 membres, com a mínim, de cada sector, fer una proposta i que sigui aprovada pel Consell Escolar del Centre.

## **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

### **2.1 Equip directiu**

2.1 Els òrgans de govern unipersonals del centre són: la/el directora/r, la/el cap d'estudis i la/el secretària/i.

El conjunt d'aquests òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre. Les persones membres treballaran coordinadament en l'exercici de les seves funcions, i els correspon la gestió de l'escola d'acord amb el projecte de direcció.

L'equip directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la programació general (PGA), el projecte educatiu (PEC), les NOFC, el pla de convivència i acció tutorial (FIC), l'estratègia digital de centre (PDEC) i la memòria anual de l'escola, tot amb la col·laboració del claustre de professorat.

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

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

### **2.2 Òrgans unipersonals de direcció**

#### **2.2.1 Director/a**

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

El Director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i gestiona el personal.

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

El Director/a 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/a les funcions següents:

1.- Representar oficialment el centre i l'Administració educativa en el centre. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

- 2.- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- 3.- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- 4.- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- 5.- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís 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.
- 6.- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- 7.- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- 8.- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- 9.- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la Llei d'Educació de Catalunya i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- 10.- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual (PGA).
- 11.- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- 12.- 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.
- 13.- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- 14.- Assegurar la participació del consell escolar.
- 15.- Establir canals de relació amb l' associació d'alumnes.
- 16.- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació.
- 17.- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- 18.- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- 19.- Visar les certificacions, assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari o Secretària del centre.
- 20.- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- 21.- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- 22.- 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/la Director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

### 2.2.2 Cap d'estudis

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

1. 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, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
2. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
3. Substituir el/la director/a en cas d'absència en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
4. 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.
5. 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.
6. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes.
7. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels material didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
8. Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
10. Assignar un/a tutor/a per aquells estudiants que vulguin realitzar un pràcticum a l'escola.
11. Planificar i avaluar les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, conjuntament amb el director/a.
12. Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.
13. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
14. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

### 2.2.3 Secretari/ària

Corresponen al secretari/a del centre les funcions a què fa referència l'article 33 del Decret 10272010, d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les NOFC no ho

estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

1. 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.
2. Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general anual i el calendari escolar.
3. Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del/la director/a.
4. Ajudar a la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custodiar la documentació preceptiva. Ajudar a elaborar el projecte de pressupost del centre.
5. Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el/la director/a.
6. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
7. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
9. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
10. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
11. Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari-administrador en la normativa vigent.
12. Substituir el/la director/a i cap d'estudis en cas d'absència en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.

### **2.3 Òrgans col·legiats de participació :**

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

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

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

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

L'ordre del dia el fixarà el/la director/a que actua com a president/a. Els membres del CEC poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del CEC 48 hores abans de la reunió.

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

Les seves funcions són:

1. Aprovar la creació de nous òrgans de Coordinació del centre i assignar-los competències.
2. Decidir sobre l'admissió d'estudiants.
3. Resoldre els conflictes de disciplina que li plantegi la Comissió de Convivència.
4. Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC), aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
5. Aprovar el Pressupost del Centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
6. Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
7. Avaluar i aprovar la Programació General Anual de Centre (PGAC), el pla de convivència (FIC) i la Memòria Anual d'activitats del centre.
8. Elaborar les directrius per a la programació de les activitats complementàries. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
9. Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, així com aquelles accions a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
10. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
11. Promoure l'optimització d'ús i la renovació de les instal·lacions i material educatiu, i vetllar per la seva conservació.
12. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.

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

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

#### **La Comissió Permanent**

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

#### **La Comissió de Convivència**

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

### **La Comissió Econòmica**

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

### **El Comitè Mediambiental**

És l'òrgan encarregat de vetllar pel desenvolupament i compliment del projecte escola verda. Formen part d'aquesta comissió els membres del consell escolar. Està compost per la Comissió Ambiental (coordinador del programa al centre, un membre de l'equip directiu i un/a professor/a del claustre, preferiblement dels que imparteixen l'àmbit científicotecnològic a GESO), representants de l'alumnat i un membre del personal no docent.

Es reuneixen a principi i final de curs. Les seves funcions són: informar, recollir aportacions i propostes de millora, i a més, valorar la tasca que es fa al llarg del curs.

### **Elecció dels membres del Consell Escolar de Centre:**

#### **- En relació amb les eleccions dels representants del professorat:**

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

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

#### **- Per cobrir una vacant d'un membre del CEC perquè aquest ha causat baixa:**

El nou membre escollit serà nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat vacant.

Professorat:

Ocuparà la vacant el/la professor/a suplent.

Estudiants:

Els canvis produïts per l'estada de l'alumnat representant, fa necessari que la vacant sorgida cada curs s'atorgui de la llista dels candidats/es presentats en les eleccions i que encara restin al centre per ordre de nombre de vots, i en el cas que no hi hagi cap candidat de reserva s'escollirà entre els representants dels grups.

### 2.3.2 Claustre de professors/res

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Les funcions del Claustre de professorat són:

1. Participar en l'elaboració i modificació del PEC i de les NOFC
2. Informar i aportar propostes al Consell Escolar de Centre i a l'equip directiu.
3. Avaluar l'aplicació de la programació didàctica i decidir-ne les modificacions.
4. Escollir els seus representants al CEC i participar en la selecció del director/a en els termes establerts per la llei.
5. Aprovar les propostes de creació d'altres òrgans de coordinació.
6. Promoure iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques, i de formació del professorat del centre.
7. Aportar al CEC criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
8. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització de l'espai educatiu comú i de l'equipament didàctic en general.
9. Aportar idees i experiències sobre l'educació i la formació integral dels estudiants.
10. Formular a l'equip directiu i al Consell escolar propostes per l'elaboració o millora de projectes per al centre i de la Programació general anual de centre (PGAC)
11. Aprovar i avaluar els aspectes educatius dels projectes i de la Programació general anual (PGA)
12. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
13. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
14. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
15. Analitzar i valorar els funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre. Actuar pertinentment.
16. Informar l'alumnat de les normes d'organització i funcionament del centre.
17. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
18. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
19. Programar les activitats educatives del centre (sortides, xerrades, festes, excursions...) i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
20. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
21. Debatre i, si és possible arribar a un consens en les propostes, sobre les qüestions referents a la plantilla del centre un cop informat per l'equip directiu.

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

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà per escrit l'equip directiu (mitjançant correu electrònic), almenys amb dos dies d'anticipació com a mínim si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.4 Òrgans unipersonals de coordinació**

### **2.4.1 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals**

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre o aula i, per tant:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, 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 o de la coordinació de l'aula.
- Col·laborar amb la direcció del centre o amb la coordinació de l'aula en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre o aula 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 contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre o a la coordinació de l'aula per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic 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.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.
- Col·laborar amb altres administracions (Ajuntament) en simulacres i plans d'emergència locals.
- Presentar a l'Ajuntament el pla de riscos laborals del nostre centre.

#### 2.4.2 Coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.

- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.

#### 2.4.3 Coordinador/a de competències per la societat de la informació TIC

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació.
- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial del centre.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.

- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.
- Actualitzar, difondre i informar al web del CFA de tots els ensenyaments i documentació del centre.
- Fer difusió a totes les xarxes socials del centre (facebook, instagram, telegram, twitter).

#### 2.4.4 Coordinador/a d'informàtica TAC

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

- 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'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre.
- 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 de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.
- Coordinar i gestionar l'estratègia digital amb el claustre i la comunitat educativa.

#### 2.4.5 Coordinador/a de formació bàsica

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

- Conèixer la programació didàctica anual tant del cicle de formació instrumental com dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre.

- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions / acreditacions), arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació i tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en acabar el trimestre.
- Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció acadèmic-professional. Aquesta tasca l'ha de fer conjuntament amb l'equip docent.
- Coordinar les reunions d'avaluació d'aquests ensenyaments.
- Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.

#### 2.4.6 Coordinador/a de preparació de proves d'accés

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- 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.
- Conèixer la normativa actualitzada que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.

- Informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- 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.
- Facilitar el tràmit de les exempcions i la gestió de la inscripció a les proves.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre.
- Col·laborar amb l'IOC on l'alumnat de l'accés a cicles de grau superior estudia algunes matèries específiques.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.

#### 2.4.7 Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

La coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social desenvoluparà les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa 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.
- Assessorar la direcció i col·laborar-hi en l'actualització dels documents del centre/aula i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre/aula.
- Elaborar, revisar i actualitzar el pla LIC del centre proposant noves actuacions.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència 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 la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu, si escau, en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre o de la coordinació de l'aula.
- Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta del professorat.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials i bàsics de llengua catalana.
- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.

## 2.5. Altres comissions del Centre:

### 2.5.1. Comissió del Projecte d'Escola Verda.

Funcions:

- Promoure el desenvolupament del Projecte d'Escola Verda en el Centre i crear projectes per preservar el medi ambient i ser conscients del canvi climàtic.
- Elaborar les línies generals del Pla d'Acció Mediambiental cada quatre anys i concretar les propostes de la PGA.
- Assistir a les reunions i jornades formatives.
- Recollir noves propostes i accions, gestionar-les i proposar tasques concretes.
- Convocar i assistir i les reunions del Comitè Mediambiental( mínim dues al llarg del curs).
- Elaborar i presentar projectes transversals a tots els ensenyaments del CFA.
- Realitzar les gestions de coordinació amb el Departament de Medi Ambient de l'Ajuntament.

- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.

#### **2.5.2. Comissió del Centre Formador d'alumnes en pràctiques.**

- Rebre i assessorar l'alumnat de pràctiques.
- Coordinar el desenvolupament de l'acció formativa.
- Emplenar les dades a l'aplicatiu que calgui.
- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.

#### **2.5.3. Comissió del Projecte d'Anglès**

- Està configurat per tot el professorat de l'especialitat d'anglès i que dona anglès al centre
- Promoure el desenvolupament del Projecte d'Anglès en els grups d'anglès de l'escola i a ser possible estendre'l als grups del GES i Cicles.
- Convocar una reunió cada mes per consensuar criteris que desenvolupin el projecte i portar endavant les activitats educatives i sortides fixades.
- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.

#### **2.5.4. Comissió externa i de festius**

- **La comissió de festius** té les funcions:
  - Recollir idees per organitzar les activitats i sortides del curs escolar en els diferents trimestres.
  - Organitzar els festius que celebrem a l'escola: sortida de cohesió de grup a l'inici de curs, la festa de Nadal, el Dia de la Dona, Sant Jordi, així com l'excursió i sopar de final de curs.
  - Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- **La comissió externa** té les funcions:
  - Mantenir relació amb les entitats del voltant per participar en les activitats solidàries, de formació i per millorar la salut mental i emocional del nostre alumnat.

- Ajudar al nostre alumnat nouvingut o/i en una situació d'exclusió social, a diferents nivells, cercar com donar informació per normalitzar el seu estat legal, que puguin aconseguir una certificació, estudis i una millora o ajut econòmic.
- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.

### 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE:

#### 3.1 Organització del professorat

##### 3.1.1 Equips docents:

S'han establert els **Equips Docents** següents:

- GES, nivell 1 i 2
- Cicles de grau mitjà i superior, a més de >25/45
- Etapa Instrumental FI

GES, Cicles i FI es reunirà un cop al mes.

S'han establert els següents **Departaments**

- Competic
- Anglès i Francès
- Llengua Castellana
- Llengua Catalana

Es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

##### 3.1.2. Juntes d'avaluació

Es crearan juntes d'avaluació en els nivells en què intervinguin més d'un professor en el mateix grup o per ensenyaments afins:

- a) Ensenyaments inicials i bàsics i competències per a la societat de la informació.
- b) Formació Instrumental.
- c) Graduat en educació secundària
- d) Curs de preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà.
- e) Curs de preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau superior.
- f) Curs de preparació proves d'accés a la universitat.

Es faran tres sessions d'avaluacions, al final de cada trimestre a l'ensenyament de GES, i dues sessions d'avaluacions, quadrimestral, pels cicles. La resta d'ensenyaments es reunirà per parlar del procés d'aprenentatge de l'alumnat i com gestionar l'aula i les matèries però solament s'avaluarà una vegada, al final de curs. Un membre de l'equip

directiu assistirà, a més de el/la coordinador/a i els/les tutors/es que presidiran i aixecaran acta del desenvolupament de la sessió. Si cal, es podran aturar les classes en període avaluador, fet que es determinarà a la PGAC.

El professorat i tutor/a de cada curs informarà del procés d'aprenentatge en les diferents àrees i matèries als seus alumnes i als tutors legals, si s'escau. Abans de cada sessió de la junta d'avaluació tot el professorat participant a l'avaluació haurà de tenir els criteris d'avaluació i ser sabedor dels temes a tractar.

## 3.2 Organització de l'alumnat

### 3.2.1 Atenció a la diversitat

Com queda reflectit al PEC del nostre centre la diversitat és una característica pròpia dels centres de formació de persones adultes, ja que el nostre alumnat està format per persones de totes les edats (16 a 80 anys o més), procedències (persones nascudes a Catalunya, a la resta de l'Estat, al Magreb, a països de l'est d'Europa, Xina, Sud-Amèrica, etc.), nivells acadèmics diferents, que estaven estudiant fa poc, o fa molts anys, persones autodidactes, altres que mai han estat escolaritzades, o amb nivells d'estudis mitjans, amb treball, o a l'atur,...

Per la qual cosa, els criteris metodològics i d'atenció a la diversitat es concreten cada curs en les programacions de cadascun dels ensenyaments i nivells.

Mesures i estratègies per l'atenció a la diversitat:

- Ajustar la programació a les necessitats de tot l'alumnat del grup classe.
- Planificar les sessions tenint en compte el grup classe i plantejar les activitats de manera que tots els alumnes puguin participar respectant els diferents ritmes i nivells de resposta possibles.
- Tutories individualitzades al llarg del curs, sobretot a l'inici i final de curs, a més a més, entrevistes al finalitzar cada trimestre per analitzar el procés d'aprenentatge.
- Previsió d'activitats tant de reforç com d'ampliació d'aprenentatges per tal d'ajustar-los a les necessitats dels alumnes.
- Elaborar un pla individualitzat per a un/a alumne/a quan es consideri que pel seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes en l'aula ordinària
- Elaborar per a cada alumne/a que cursa el programa de diversificació curricular el corresponent Pla individualitzat (PI), que ha de constar en el seu expedient acadèmic.
  - Aquest pot sorgir a demanda d'un/a tutor/a o qualsevol altre/a professor/a de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un determinat alumne/a no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat planificades pel centre en general o pel seu grup classe en particular.

- L'elaboració d'un pla individualitzat es fa sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.
- Es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor/coordinador del pla i amb l'acord de l'equip que el porta a terme.
- El pla individualitzat l'elabora l'equip docent, coordinat pel tutor/a i pels professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne.

Mesures d'ampliació i reforç d'aprenentatges:

- Activitats d'ampliació del currículum d'una o diverses matèries, i prioritzar la connexió entre diferents disciplines.
- Tractar temes no inclosos en la programació o bé introduir continguts i objectius de cursos superiors.
- Utilització de les noves tecnologies, de la maquinària de l'aula Garage Lab, especialment l'ús de l'ordinador i/o portàtils a tots els grups, així com internet.
- Dissenyar un pla individualitzat per donar resposta a les necessitats educatives (dèficits en l'aprenentatge) o a situacions singulars de determinats alumnes.
- Realitzar mòduls o assignatures en grups de diferent nivell quan es consideri que l'alumnat necessita reforçar o ampliar àrees.
- Afavorir el treball cooperatiu realitzant agrupacions flexibles o grups de reforç dins l'aula, segons les necessitats. Alternar el treball individual, en petit grup i grup classe i agrupar en algunes àrees l'alumnat segons el coneixement que tenen d'una determinada matèria.

### **3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

#### **3.3.1 Acció i coordinació tutorial**

En adaptació als centres d'allò que estableix l'article 15 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius:

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats de l'alumnat, 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 amb un mateix alumne/a o grup en el procés d'ensenyament-aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica. El professorat del centre ha de programar l'acció tutorial d'acord amb les línies d'actuació establertes en el projecte educatiu, mitjançant un pla d'acció tutorial que aprova el claustre i el consell de centre. El pla d'acció tutorial i el Pla de convivència del nostre centre, que hem estat elaborant durant els cursos 2020-2022, preveu els

mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del seu desenvolupament.

En finalitzar l'educació secundària, els cicles o qualsevol altre ensenyament, el centre orienta l'alumnat de l'oferta formativa a la qual pot accedir per continuar els seus estudis, tant en el centre de formació de persones adultes com en altres centres.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del Claustre del nostre Centre de Formació d'Adults pot exercir les funcions de tutor/a, quan correspongui. Dins els ensenyaments de l'Escola, s'establirà la figura del tutor o tutora en aquells grups en els quals intervenen i donen classe.

Segons queda reflectit en el Projecte Educatiu del Centre el nostre objectiu com a escola és oferir un ensenyament de qualitat. Entenem aquest objectiu bàsicament com que cadascun dels nostres alumnes pugui aprendre el màxim possible a partir de les seves possibilitats i nivell inicial. Oferim una atenció altament personalitzada perquè creiem que tot l'alumnat és capaç de progressar i aprendre amb l'ajuda del professorat i els seus tutors, i sempre que s'ajusti l'ensenyament a les seves necessitats.

En termes generals pretenem fomentar l'autoestima de l'alumnat quant a les seves possibilitats d'aprendre i, en concret, amb l'alumnat jove perquè canviï l'actitud cap a l'estudi i que el vegi com un valor. Una part d'aquest alumnat té poca confiança en què pot aprendre i una concepció del fracàs o de l'èxit escolar com un aspecte que no depèn del que ells poden fer.

Oferim a l'alumnat jove un tractament de persones adultes. En principi parlen els professors/es, tutors/es amb ells/es i no amb els pares. Encara que segons les circumstàncies anem adaptant el principi general, i en cas de que siguin menors.

Considerem que és molt important que hi hagi una connexió afectiva i emocional entre el grup, i el professorat-tutor/a. Per les persones adultes sentir-se bé, és fonamental per persistir en l'estudi, per això al Centre es treballa la tutoria grupal i la individual així com les entrevistes personals. Quan aquesta connexió s'ha aconseguit el treball és més fàcil i fluid. També el fet de tenir la percepció que aprenen és un factor decisiu. En aquest sentit cal destacar el que fan bé i explicar que els errors i les dificultats són una font d'aprenentatge i estimular la seva superació.

### **Les funcions del tutor/a:**

La tutoria coordina l'orientació en els estudis i l'avaluació dels aprenentatges de continguts conceptuals, procedimentals i d'actituds de l'alumnat, fomenta un bon clima general de classe i afronta els conflictes que puguin sortir.

Com quedarà explicat en el desenvolupament del Projecte Curricular de Centre (PCC) cada matèria realitzarà propostes concretes en relació a les actituds i procediments que caldrà desenvolupar i en aquest sentit l'Equip Docent de cada grup haurà de

posar-se d'acord sobre quines prioritzar i a través de quins medis donar-les a conèixer a l'alumnat: exposicions a tota la classe, entrevistes, xerrades informals etc.

- Tot el professorat que formen part del Centre poden exercir les funcions de tutor/a, però es recomana que s'esculli el/la tutor/a d'un grup concret d'entre els que se n'encarreguen de la docència.
- El/la cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al funcionament de l'acció tutorial.
- El tutor/a és el/la responsable del seguiment del procés formatiu de l'alumnat i dels plans individualitzats aprovats per l'equip docent.
- Corresponen al professorat-tutor/a **les funcions** següents:
  - a) Orientar i assessorar els alumnes sobre el rendiment i les possibilitats acadèmiques i professionals.
  - b) Confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de l'alumnat.
  - c) Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes.
  - d) Coordinar les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament aprenentatge per tal de garantir una coherència pedagògica
  - e) Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup, de les quals en redactarà l'acta corresponent, que lliurarà al cap d'estudis.
  - f) Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la participació en les activitats del centre.
  - g) Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a del centre, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració i la comunicació dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
  - h) Fer la mediació entre el grup classe i el professorat en possibles problemes que puguin plantejar-se, si després d'una primera entrevista entre l'alumnat i els docents esmentats no s'ha arribat a cap acord.
  - i) Farà el seguiment de les matèries i dels mòduls per recuperar, se n'interessarà en tot moment davant del professor/a responsable i motivarà l'alumnat a complir les obligacions acadèmiques.
  - j) Tenir coneixements del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat i vetllar per l'assoliment dels objectius bàsics.
  - k) Tenir cura i control de les absències del seu alumnat, i gestionar les possibles baixes així com també les altes procedents de la matrícula viva.
  - l) Aquelles altres que li encomani el/la coordinador/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
  - m) El tutor/a transmetrà i realitzarà propostes d'activitats que reforcin el sentit de grup i d'escola: celebració de festes populars, sortides i visites, discussions sobre temes d'actualitat, o temes que els preocupa. També afrontarà els possibles conflictes que puguin sortir i intentarà solucionar-los.
  - n) Quan en el grup classe es presentin conflictes s'afrontaran amb la intervenció del tutor mitjançant el diàleg, accions específiques i la mediació de persones adultes del mateix grup classe que puguin connectar millor a nivell individual amb la persona que presenti el problema.

m) El primer dia de classe de cada curs, s'inicia amb una tutoria on cada tutor/a es presenta al seu grup i informa sobre el temari, horari de grups, normativa, calendari d'activitats, criteris d'avaluació, es revisa les fitxes de matriculació, es signa la carta de compromís, es comenten els drets i obligacions de l'alumnat i s'aportarà qualsevol altra informació que faciliti la inclusió de l'alumnat al centre des del primer dia.

o) El tutor/a farà una tutoria individual i personalitzada al trimestre. Les relacions entre alumne/a i tutor/a es podran dur a terme, sense exclusió, tant presencialment com telemàticament en funció de la disponibilitat horària i dels canals de que es disposi (mail corporatiu, telèfon, classroom, telegram).

p) En les primeres tutories grupals es votarà democràticament els delegats/des de classe que representaran al grup per reforçar la dimensió social i el sentiment de col·lectivitat del centre.

### 3.3.2. Orientació acadèmica i professional

Es contemplen les següents actuacions per tots els ensenyaments del nostre Centre:

- Realització d'una **prova de nivell** com a avaluació inicial a l'inici de curs per valorar la ubicació de grup i ensenyament.
- **Entrevista personalitzada** amb l'objectiu de conèixer a partir del mateix alumne/a els seus interessos (especialment, què vol continuar estudiant), i característiques (estudis previs, dificultats, disponibilitat horària) no només escolars sinó generals (hobbies, habilitats, etc.). També per realitzar una orientació a partir del nivell inicial sobre quins estudis seguir al Centre.
- Lliurament d'una **carpeta i una agenda escolar** amb informació sobre el Centre.
- **Reunió el primer dia de classe** del tutor/a amb el seu grup on s'informa sobre les normes que regeixen el Centre (drets i deures de l'alumnat) i que estan recollides a les NOFC, quines matèries s'impartiran, i altres temes que els sigui d'interès
- **Entrevistes de tutoria individualitzada al final de cada trimestre** per tal de valorar l'aprenentatge realitzat al llarg d'un trimestre i d'establir els objectius i les directrius del trimestre següent.
- **Entrevistes extraordinàries i individualitzades** al llarg del curs: Cada vegada que es vegi necessari perquè a l'alumne /a se li hagi de notificar algun acord pres en l' Equip docent.
- Si al llarg del primer mes iniciat el curs, els/les tutors/es detecten persones d'aprenentatge lent es farà un seguiment individualitzat i **un pla d'adaptació curricular** en funció de les seves característiques (reduir nombre de matèries, fer combinacions que siguin més ajustades, etc.) mantenint sempre integrada a la persona en el grup classe. S'anotaran les resolucions en la fitxa de l'alumnat.
- Els/les tutors/es de **GES** elaboraran a l'inici de curs, conjuntament amb l'estudiant, el **Pla de Treball trimestral**, és a dir, concretaran quins mòduls estudiarà cada trimestre.
- Els tutors/es de **Cicles** orientaran a l'alumne/a sobre les **famílies professionals**, les assignatures específiques de cada família, com convalidar les específiques, i

informar sobre els diferents cicles formatius, així como n poden informar-se sobre aquests.

- Al llarg del curs i sobretot al tercer trimestre, s'informarà sobre els estudis o/i les **sortides laborals** que poden realitzar, sobretot Cicles i GES. El/la tutor/a ajuda en la recerca de Centres on es realitzen els estudis i orientació en el procés de matriculació i amb la documentació que els cal entregar.

#### 4. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

##### 4.1 Drets del professorat

###### Drets del professorat:

1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del Projecte Educatiu del Centre.
2. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
3. Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.
4. Conèixer i difondre, dins l'àmbit del centre, els documents oficials que regulen i dinamitzen la vida del centre: PEC, PGAC, NOFC, LIC i d'altres que puguin sortir durant la vigència de les NOFC.
5. Participar de forma activa en el control i la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants al Consell de Centre.
6. Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals, pedagògics o derivats de la seva condició de treballadors en horaris que no interrompin les activitats lectives, prèvia comunicació a l'Equip Directiu.
7. Ésser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament en relació a qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
8. Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Ensenyament quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
9. Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació a l'alumnat i els serveis mínims, es recomana que el professorat que vulgui exercir el dret de vaga ho comuniqui a la direcció.
10. Utilitzar a les classes els mètodes que consideri més adients, tot ajustant-se a allò que especifica el Projecte Educatiu de Centre i la programació didàctica.
11. Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries que hauran de ser comunicades a l'equip directiu i aprovades pel Claustre i el Consell de Centre.

12. 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.

#### 4.2. Deures del professorat:

1. El professorat ha de participar en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant:

- els seus representants al Consell Escolar.
- com a membres del Claustre.
- com a membres dels grups de treball (Departaments).
- com a membres a les juntes d'avaluació.
- a l'organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

2. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu de centre.

3. Assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de departament, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi (com a ampliació del punt 3 NOFC Arquitecte Jujol Deures professorat)

4. Assistir a les reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual de centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

5. Implicar-se en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes, donat el fet que la tutoria és un element inherent a la funció docent.

6. Controlar l'assistència de l'alumnat diàriament.

7. Respectar tots els membres de la comunitat escolar, especialment l'alumnat.

8. Realitzar les tasques d'acollida del nou alumnat que designi l'equip directiu.

9. Assistir amb puntualitat a les classes i reunions, i complir puntualment l'horari d'activitats formatives i les altres activitats d'horari fix.

10. Realitzar anualment les programacions i les adaptacions curriculars que calgui.

11. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes Realitzar les avaluacions grupals trimestrals i entregar-les a la direcció.

12. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.

13. Realitzar l'avaluació inicial de l'alumnat, assessorar-lo, orientar-lo i planificar conjuntament un pla d'estudis que s'adapti als seus interessos formatius i personals.

14. Contribuir al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual,

afectiu, social i moral.

15. Informar periòdicament als alumnes sobre el seu procés d'aprenentatge, dins dels horaris de tutoria assignats a tal fet, i cooperar en el procés educatiu.

16. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars.

17. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que li siguin encomanades.

18. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

19. Promoure, assistir i participar en les activitats complementàries programades que figuren en la PGA amb l'objectiu de millorar la convivència, cohesió i rendiment de l'alumnat (simulacres, sortides, xerrades...).

20. Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.

21. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que cal conèixer com a eina metodològica i de suport a l'aprenentatge, en el nostre cas, eines de Gsuite (classroom, etc) i la maquinària Garage Lab.

22. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb les normes de convivència.

23. Informar amb antelació a l'equip directiu de les diferents activitats extraescolars o culturals que es puguin dur a terme, si no consten en la PAGC.

24. Cobrir les absències del professorat, en la mesura del que sigui possible, en les hores de permanència.

25. En cas de baixa o d'absència prevista, facilitar sempre que sigui possible la tasca de la persona substituïda perquè pugui exercir la seva funció amb eficàcia (l'listats, material, programació d'aula, avaluació...) Realitzar i assistir a activitats de formació permanent i d'investigació.

26. Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i li puguin facilitar les seves funcions.

27. Utilitzar els mètodes que consideri més adients tant en activitats formatives com avaluadores, ajustant-se a allò especificat a les programacions didàctiques i al PEC.

28. Ser informat de la gestió del Centre, així com les qüestions que puguin afectar les seves condicions de treball i promoció.

29. Participar al Consell Escolar de centre personalment o a través dels seus representants, així com dirigir-se i/o demanar la intervenció dels òrgans directius del Centre quan consideri que els seus drets s'han vist perjudicats.

30. Tots els que estiguin previstos en les lleis vigents i aquí no mencionats.

31. Conèixer i saber utilitzar els protocols digitals de gestió del Centre.

## **5. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

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 seus drets 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.

## **5.1. Dels drets de l'alumnat**

### **5.1.1. 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 comunament acceptats en la nostra societat.

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

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació.
- b) 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.
- c) 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.
- d) L'educació emocional que el capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) En el respecte de la pluralitat lingüística i cultural i la diferència de gènere.
- g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles i diferents cultures.
- h) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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.

#### **5.1.2.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 de l'ensenyament.

Els alumnes i les alumnes o en cas de ser menors, els pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela, 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:

- a) 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.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre docent i alumnat afectat, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al Cap d'estudis per tal que s'estudiïn. L'existència de la reclamació i de la resolució adoptada es farà constar al llibre d'actes i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup. En cas de modificació, el tutor/a vetllarà pel trasllat d'aquesta a l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

#### **5.1.3.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 aquelles creences i conviccions.

Els alumnes i les alumnes i en el cas dels menors els seus pares, mares o persona o qui recau l'exercici de la tutela, 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.

#### 5.1.4.Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) 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.

#### 5.1.5.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 perquè l'alumnat tingui veu i opinió.

Àmbits de participació:

##### **ASSEMBLEA DE CLASSE**

L'assemblea de classe està formada per tots els alumnes matriculats al curs i pel seu tutor, que actuarà de moderador.

A l'assemblea de classe es debaten els problemes generals que planteja el funcionament acadèmic del curs i del centre i les activitats extraescolars.

Totes les qüestions que pugui plantejar una assignatura en concret, hauran d'ésser resoltes amb el seu professor/a. Si no es donés l'entesa es demanarà la intervenció del tutor/a del grup, si tampoc se solucionés, intervindrà el/la Cap d'Estudis o algun altre membre de l'Equip directiu, si cal.

La periodicitat de la celebració de l'assemblea l'escolliran els i les alumnes a l'inici de curs d'acord amb el/la tutor/a, i es convocarà a les hores de tutoria, si es veu convenient.

Es podrà convocar l'assemblea abans del Consell Escolar i de les avaluacions per tal de recollir les propostes dels grups, que quedaran fixades en una acta.

#### **5.1.6.Dret de reunió**

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre.

L'alumnat té dret a associar-se. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Els centres docents han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu o de permanència al centre.

#### **5.1.7.Dret d'informació**

L'alumnat dels centres docents ha de ser informat pels seus representants i pels representants de l' Associació d'alumnes i amics del CFA Arquitecte Jujol, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents i a la comunitat educativa en general

#### **5.1.8.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 mereixen les persones.

#### **5.1.9.Dret a l'orientació escolar, 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 donarà informació sobre les recursos que existeixen a nivell laboral i personal.

#### **5.1.10.Dret a la igualtat d'oportunitats**

El Centre potenciarà el dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real

En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, materials didàctics online i

els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

#### **5.1.11. Dret a la 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 o dels seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela 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.

### **5.2. Dels deures de l'alumnat**

#### **5.2.1. Deure de respecte als altres**

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

#### **5.2.2. 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 acadèmica i humana

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

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

#### **5.2.3. Deure de respectar les normes de convivència**

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) 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.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) 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.
- d) Complir les Normes d'Organització i funcionament de centre, NOFC.
- e) 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 el reglament de règim interior del centre o la legislació vigent.
- f) 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.
- g) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- h) A l'inici de curs, l'alumnat de GES i de preparació per les proves de Grau Mitjà, ha de **signar la carta de compromís educatiu** on l'escola i l'alumne/ es comprometen a respectar les normes de l'escola, i respectar els drets i deures de l'alumnat.
- i) A més, el primer dia de tutoria i de classe, l'alumnat de GES i Preparació de Cicles han de signar **el document que recull la normativa sobre l'ús del telèfon mòbil** a l'escola.

## 6.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

A cada curs s'elabora el calendari a partir del que estableix el Departament d'Ensenyament al calendari escolar i que publica al DOGC, juntament amb els dies de lliure disposició que s'aproven al Consell Escolar Municipal i les dues festes locals de Sant Joan Despí. Aquest calendari queda recollit a la Programació General Anual de Centre.

L'horari del Centre s'elabora segons l'oferta formativa aprovada pel Departament d'Ensenyament. Els ensenyaments comprenen un període inicial destinat a l'avaluació inicial, la programació i la inscripció; un període lectiu i un període d'avaluació final.

L'horari de cada curs i grup s'exposarà en un lloc visible i públic, així com l'horari del professorat.

L'agrupament de l'alumnat es fa d'acord amb l'horari dels diferents ensenyaments i a partir del resultat de les proves inicials i de les competències que vagi assolint al llarg del seu itinerari formatiu.

El Centre ha de facilitar els recursos a fi que el procés d'aprenentatge tingui lloc en un bon ambient de treball. Els i les estudiants també han de contribuir amb la seva actitud positiva i de màxima col·laboració i respecte.

La **puntualitat** d'alumnat i professorat a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible per al bon funcionament de l'escola.

**L'assistència és obligatòria** per tal de poder ser avaluat i per aquesta raó a cada classe hi ha un full d'assistència de l'alumnat on es reflectirà que assisteix mínim el 80% necessari per poder-los avaluar. La normativa per a justificar les absències és la mateixa per a tots els ensenyaments que imparteix el centre.

Quan l'alumnat acabi de realitzar proves escrites, no podrà sortir de l'aula fins que no s'acabi l'hora de classe o el professor/a responsable en doni l'autorització.

Tot desplaçament que es faci per l'escola s'ha de fer amb la màxima discreció i rapidesa i no es podrà parlar amb veu alta per no destorbar els companys/es que estan fent classe.

## **6.1. Aspectes generals**

### **6.1.1 Horaris. Entrades i sortides**

L'activitat lectiva del Centre s'organitza en sessions de matí, tarda i vespre, de 9:00 a 14:00 i de 15:00 a 21:00 hores, de dilluns a divendres, ambdós inclosos.

L'horari de secretaria d'atenció al públic és de 9:30 a 13:00 i de 15 a 18 hores.

Durant el mes de juliol, el Centre podrà cedir les seves instal·lacions al grup d'Esplai o d'altres entitats que ho sol·licitin quan aquest no tingui altres possibilitats i sempre que ho hagi demanat a l'Ajuntament. Els responsables són els encarregats de l'ús apropiat de l'espai i el material. En cas que es produís algun desperfecte ho han de comunicar a l'Ajuntament i al Centre per tal que es procedeixi a la seva reparació.

### **6.1.2 Utilització de recursos materials. Quota única.**

L'ensenyament en aquest centre és gratuït. Però l'alumnat fa una aportació econòmica per formar part de l'Associació d'alumnes i Amics de CFA Arquitecte Jujol a començament de curs per fer front a les despeses de material, la carpeta i agenda

escolar, pagar l'assegurança escolar, així com per subvencionar parcialment algunes de les activitats que es duen a terme.

### 6.1.3 Normes d'ús dels espais

Només tenen dret de 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'alumnat menor que hagin concertat una entrevista amb el professorat, o vulguin concertar-la, s'han d'adreçar a secretaria. Per tant, no es permès que persones que no estiguin relacionades amb l'Escola puguin romandre en el seu recinte, inclòs el pati, l'entrada, excepte quan hi estiguin expressament autoritzades.

La porta exterior principal del centre estarà oberta durant tota la jornada lectiva. La porta principal d'entrada al pati es tancarà al vespre quan plega la Secretaria i s'obrirà quan comença el personal de neteja, ara bé, pel que fa a l'alumnat s'obrirà amb la primera activitat lectiva. La porta d'entrada a l'edifici s'obrirà el dilluns un quart d'hora abans del començament de la primera classe i es tancarà el divendres un quart d'hora després de l'acabament de l'última classe. Durant les vacances escolars les dues portes restaran tancades.

Si hi ha alumnes aliens al centre al pati o a l'exterior de la reixa, 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 Municipal.

Som un centre que té el distintiu d'Escola Verda. Un dels objectius és tenir cura de tots els espais, vetllar per la neteja i la bona gestió dels residus dins i fora del centre. Tanmateix creiem en la necessitat de l'estalvi energètic (apagar llums innecessaris i mantenir finestres tancades quan hi ha calefacció).

Cal mantenir l'escola neta, respectar-la i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. Qualsevol desperfecte i/o brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat directa de l'autor o autora. Per tant, l'alumnat que intencionadament causi algun tipus de deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin per mal ús o, en cas que sigui possible, haurà de col·laborar-hi personalment, tot ajudant a la reparació del desperfecte. Aquesta norma també s'aplicarà quan l'alumnat estigui fora de l'escola realitzant activitats lectives i/o sortides.

Tothom és responsable del material i de les instal·lacions de l'edifici. Ningú no ha de tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tothom utilitza.

No es pot fumar a l'interior del centre ni al pati sota cap circumstància. Durant les hores de permanència a l'escola no es poden ingerir substàncies psicotròpiques. No es permetrà prendre aquestes substàncies en cap dependència del centre. Si un alumne/a assisteix a classe havent consumit alguna substància se'l farà fora de classe i es tractarà el tema a tutoria. Si algú és portador de substàncies amb l'objectiu de la seva venda serà expulsat del centre sense dret a examen.

No es pot entrar menjar i begudes a les aules.

No es permet l'ús dels mòbils a les classes tret de l'autorització expressa del professorat per usos metodològics. El mòbil haurà d'estar apagat o en silenci i no haurà d'estar a la vista. El primer dia de classe, l'alumnat de Ges i Cicle mitjà ha de signar un contracte de responsabilitat de no ús del mòbil durant les classes si no ho diu el professorat. Es donarà el telèfon de l'escola a l'alumnat. Cal que les famílies el tinguin per si passa alguna cosa. Les persones que utilitzin el mòbil reiteradament a classe se'ls farà fora de l'aula, com diu al contracte. Tampoc es permetrà l'ús de reproductors de música o similars.

Cal mantenir l'ordre a les classes, tant de taules, cadires, armaris, penjadors, etc. deixant les taules i cadires sempre netes i en bon estat.

Es farà un ús adequat dels lavabos, especialment en tot allò relacionat amb la higiene i la neteja.

L'ascensor el podran utilitzar les persones amb dificultats de mobilitat.

Cal que durant l'horari escolar hi hagi silenci a les escales, passadissos, i, en general, en tots els espais comunitaris. Sobretot a l'espai de les màquines de cafè, el espai chillout. El professor/a del grup que estigui fent xivarri haurà de controlar que no molestin als altres grups. Aquesta obligació es fa extensiva a tot el professorat i personal que treballa al Centre.

### **Normes per l'aula d'informàtica**

L'alumnat estarà sempre acompanyat d'algun professor/a a les aules d'informàtica, exceptuant els grups en què, per acord alumnes/equip docent, s'hagi decidit que puguin romandre sols alguns moments puntuals per fer les seves tasques.

### **En començar la sessió el professor haurà de:**

Repassar l'estat de l'aula i si ha trobat cap anomalia o incidència la consignarà en el revers del full d'incidències d'aula.

### **Utilització de les aules.**

Els telèfons mòbils han de romandre desconnectats, així com d'altres equips electrònics, com els aparells de música personals: iPod, MP3/MP4,...

Abans de finalitzar el torn, i sempre per indicació del professor, es desarà el treball, i es tancaran els ordinadors. En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula. Totes les aules del primer pis han de restar tancades quan surti el professorat: les de informàtica (aules 6 i 8 i autofomació), i les aules de GarageLab ( A3 i antic laboratori) i aula d'anglès on hi ha molt de material (A7).

### **Utilització dels ordinadors i del material informàtic**

No es permet l'ús de programari no autoritzat pel professor, ni l'ús de fons d'escriptori inadequats.

No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seva configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n derivin.

Els documents creats es deixaran en la carpeta personal de cada alumne a la T Alumnat o al seu drive.

El material desat a les carpetes personals fora de la T, s'esborrarà automàticament en començar una nova sessió de treball.

En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes per evitar pèrdues d'informació, des-configuracions i avaries.

El professorat que no imparteix classe d'informàtica pot reservar hora al full penjat a la sala de professors per entrar amb els seus grups quan no es faci competic.

### **Utilització de la xarxa**

No es permet l'ús de programari que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seguretat dels sistemes: aplicacions P2P, descàrrega de programari, vídeo,...

No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.

No obrir els missatges que siguin sospitosos o desconeguts.

### **Ús de les impressores.**

Cal fer un ús responsable de les impressores.

Imprimir, només les pàgines que es necessitin, en blanc i negre, a doble cara o 2 o més d'una pàgina per full de la nostra impressora.

### **En acabar la sessió, el professor haurà de...**

Abans de sortir i tancar l'aula, verificarà que s'ha tancat sessió a tots els ordinadors i que la classe roman ordenada. Si és darrera hora amb ocupació de l'aula del matí o de la tarda s'hauran d'apagar tots els ordinadors, monitors i impressores.

El professor comunicarà les incidències del material informàtic produïdes al aula d'informàtica mitjançant un full d'incidències que sempre serà al suro de la sala de professorat. El coordinador TIC serà l'encarregat d'avaluar, resoldre i fer el seguiment de les incidències penjades al suro.

A darreres hores del matí i la tarda, s'han de deixar ben tancades les persianes, finestres i portes de l'aula i els llums han de quedar apagats. En sortir les portes han de romandre tancades amb clau.

#### 6.1.4 Organització de l'esbarjo

Per fer l'esbarjo s'ha de sortir al pati, fora de l'edifici del Centre o seure al racó chillout del primer pis respectant la resta d'alumnat que faci classe haurà d'estar amb el màxim silenci en el transcurs de les classes. El descans durarà 15 minuts. Els alumnes tindran una pausa de cinc minuts en els canvis de classe i no han de sortir a fora.

#### 6.1.5 Sobre les absències del professorat

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

La justificació de les absències, faltes de puntualitat o permanència en el lloc de treball per motius de salut de durada màxima d'un dia, així com les absències del lloc de treball per assistir a consulta mèdica, es portarà a terme d'acord amb el que preveu la normativa vigent. S'acreditaran mitjançant document d'atenció mèdica o mitjançant document **Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica**.

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran mitjançant el comunicat mèdic de baixa. El personal afectat ha d'adreçar, en el termini màxim de tres dies des de la seva expedició, els comunicats mèdics de baixa o de confirmació, al centre, el qual els tramitarà als Serveis Territorials de Sant Feliu de Llobregat.

Les absències són notificades al/la cap d'estudis o Direcció que les enregistren mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI. S'hi explicita el motiu de l'absència segons la classificació següent: absència per motius

de salut de durada màxima d'un dia, absència per assistència a consulta mèdica, absència justificada (permisos), encàrrec de serveis i formació.

Si un/a professor/a no pot assistir a la feina un dia determinat, ha d'omplir el **full de comunicació d'absències previstes** o el full de **Petició de permís a la direcció del centre** (adjuntant-hi el corresponent document acreditatiu) i l'ha d'entregar a el/la cap d'estudis, amb un dia d'antelació com a mínim, especificant-ne el motiu, els grups afectats i com s'atén la classe, especificant les feines que deixa a l'alumnat. Si la disponibilitat del professorat ho permet, aquest/a professor/a pot ser substituït/da per un altre professor o professora que tingui hora de permanència al centre, que portarà a terme la tasca que el professor o professora absent hagi preparat. També hi ha la possibilitat de canviar la classe i fer-la un altre dia. Si no pot ser substituït/da i no es pot canviar la classe amb cap company/a, s'ha d'avisar l'alumnat perquè no assisteixi a l'escola.

Hi ha permisos que són de flexibilitat horària recuperable: el director o directora del centre pot autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

Quan sigui una absència imprevista, haurà de justificar-la quan sigui possible omplint el **full d'absències imprevistes** i especificar-ne el motiu (s'hi ha d'adjuntar el corresponent document acreditatiu). S'estudiarà la possibilitat de ser substituït si l'organització del centre ho permet. Si no és així, s'avisarà l'alumnat de l'anul·lació de la classe.

Totes les faltes i retards a les hores de permanència del centre han de ser justificades per escrit i són arxivades a la carpeta de registre d'absències del professorat.

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat no justificada, des de direcció es comunicarà a la persona afectada, la qual disposarà de cinc dies hàbils des de la seva recepció per justificar-la documentalment o per presentar les al·legacions que consideri convenient. Transcorregut aquest temps, si l'absència o la falta de puntualitat no ha resultat justificada, es formalitzarà la resolució de deducció proporcional de retribucions i es notificarà a la persona afectada.

### 6.1.6 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

#### Faltes d'assistència a classe i puntualitat.

##### **Assistència:**

- És **obligatòria** per a tots els/les alumnes matriculats al centre.
- L'assistència al GESO és obligatòria, s'ha complir un 80% d'assistència per tal de poder ser avaluats.
- Aquesta obligació es completa amb la de participar en les activitats docents i lúdiques acordades dintre de l'horari escolar i aprovades pel Consell escolar.
- Els/les alumnes del curs de preparació a les proves d'accés a cicles formatius que hagin comès més d'un 30% de faltes d'assistència no tindran dret al certificat que acredita la realització de l'ensenyament.
- Un alumne/a del Curs de Preparació per la Prova d'Accés que no compleixi el 75% de l'assistència al curs, no tindrà dret al certificat que acrediti la realització i superació del curs. A cada classe hi haurà un full d'assistència mensual on es reflectirà l'assistència. Cada tutor/a es farà càrrec de portar-ho a secretaria.
- El control de l'assistència anirà a càrrec del professor/a de l'àrea/matèria i del tutor/a.
- Els/les alumnes hauran de justificar les seves faltes amb algun document acreditatiu. En el cas dels menors haurà d'estar signat pel pare/mare/tutor/a de l'alumne/a i serà lliurat al tutor/a corresponent a la tornada de l'alumne/a classe.
- Si un/a estudiant ha de faltar per una causa prevista mostrarà el justificant al professor/a a la classe del qual hagi de faltar i el donarà finalment al tutor/a. Es recomana que si un/a estudiant no pot assistir a classe ho notifiqui al centre (per telèfon o e-mail).
- El/la tutor/a recollirà les faltes d'assistència i les oportunes justificacions i en donarà coneixement periòdicament a les famílies o tutors (en el cas dels menors(dos cops per trimestre) i a la resta de l'equip docent al llarg de les reunions d'equip.
  - Si les faltes justificades han de ser de llarga durada es pactarà amb l'alumne/a la baixa, en el cas del GES del trimestre o mòdul on no pugui assistir, ja que no compliria el total de sessions necessàries per tal de ser avaluats
  - Per al bon funcionament del centre, és bo comunicar al tutor/a, amb antelació, les faltes d'assistència que es puguin preveure.
  - Qualsevol absència de llarga durada coneguda pel tutor/a serà comunicada a l'equip docent.

**Les actuacions a seguir davant reiterades faltes d'assistència injustificades a classe seran:**

- Avisar que degut a les faltes d'assistència l'alumne **pot ser donat de baixa** al centre
- Si les faltes continuen, el tutor/a enviarà un e-mail informant que en cas de no assistir o no venir a l'escola el/la tutor/a es donarà de baixa a l'alumne/a, i si no hi ha cap resposta, es tornarà a enviar un e-mail des de secretaria confirmant la baixa.
- No es mantindrà la plaça d'aquelles persones que no expressin interès d'assistir a classe. Per això, la no assistència regular durant tres setmanes sense justificació, comportarà la baixa de l'alumne/a.
- També es podran donar de baixa aquells estudiants que amb la seva actitud o manca d'esforç demostrin que no estan interessats ni compromesos amb el seu itinerari formatiu.

**Puntualitat:**

- Es considerarà retard quan s'entri a l'aula dins els 15 minuts de l'horari de començament de la classe. Després d'aquest temps l'alumne/a s'esperarà a la propera classe per entrar, i es considerarà falta d'assistència. Caldrà tenir en consideració si l'alumne/a ve de la feina, en aquest supòsit s'hauria de comunicar amb antelació al tutor/a o al professor/a afectats. El/La professor/a estarà facultat/da per a admetre o no alumnes que arribin a la classe a partir d'aquest moment.
- L'acumulació de 4 retards serà considerat com a falta d'assistència.
- Quan un/una alumne/a arribi tard reiteradament, el/la professor/a afectat n'informarà al/la tutor/a. En el cas dels alumnes menors d'edat els pares o tutors legals hauran de fer el seguiment mitjançant el tutor/a del grup.
- L'acumulació de retards injustificats pot distorsionar l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua de les assignatures, per la qual cosa la indeguda reiteració de retards podrà comptar a efectes d'avaluació, segons ho determini la programació, i es comunicarà a l'alumnat a principi de curs independentment del nivell al qual estigui matriculat. L'acumulació d'aquests retards podrà comptabilitzar-se com a faltes d'assistència i faltes de respecte al grup classe i al professorat per la qual cosa podrà aplicar-se una sanció consensuada per l'equip docent.

**Permanència al centre.**

- Per a sortir del centre en horari lectiu, excepcionalment i per una causa justificada, serà necessària l'autorització per escrit de les famílies, excepte per a l'alumnat major de 18 anys. L'alumnat menor d'edat no

podrà sortir del centre en horari lectiu sense prèvia autorització dels pares

- Quan es consideri necessari, els estudiants signaran un document de compromís educatiu amb el seu itinerari formatiu, amb les normes de funcionament del centre i un contracte per no fer ús del mòbil quan el professorat no ho valori.

**Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat per "vaga":**

- El dret a decidir sobre l'assistència a classe dels alumnes no universitaris es recull en el Decret 279/2006 "Drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris a Catalunya":
- En el nostre centre, el procediment per iniciar una convocatòria d'inassistència col·lectiva de l'alumnat (vaga) és el següent:
  - ✓ En el cas que els/les delegats/des plantegin al seu grup la possibilitat d'una inassistència col·lectiva a classe per motiu d'una convocatòria de vaga, s'ha de debatre aquesta convocatòria i hi ha la possibilitat de realitzar una assemblea conjunta de tots els i les delegats/es i sots-delegats/des del centre.
  - ✓ Reunió en assemblea (pot ser a l'hora de tutoria, per grups) de tots els alumnes als quals va adreçada la convocatòria d'inassistència.
  - ✓ Concreció, per escrit, de les reivindicacions que es fan. Aquest escrit serà lliurat pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre amb 24-48 hores d'antelació. En el cas de l'alumnat menor d'edat, cal que disposin de la corresponent autorització dels seus pares i/o mares
  - ✓ Suport a la inassistència per part de, com a mínim, el 70 % de l'alumnat al qual va adreçada la convocatòria. Aquest suport s'obtindrà mitjançant una votació secreta.
- Una vegada s'ha pres una decisió, aquesta ha de ser comunicada al/la Cap d'Estudis.
- Si majoritàriament l'alumnat del centre decideix una inassistència col·lectiva a causa d'una vaga, el professorat, assabentat pel/la Cap d'Estudis, no s'avança temari en el cas que la convocatòria de vaga sigui majoritària. Si el protocol no es compleix la falta serà injustificada.

En cas d'alumnat menor d'edat, el justificant signat per la família serà lliurat al/la tutor/a, que lliurarà els justificants al/la cap d'estudis.

Documents a lliurar al/la tutor/a:

Justificant signat per la família o tutor/a legal autoritzant el seguiment de la vaga per als menors d'edat.

Documents a lliurar al/la cap d'estudis:

1. Instància sol·licitant la participació a la vaga i explicant els motius pels quals l'alumnat es vol adherir.
2. Full amb els noms i cognoms de l'alumnat que s'hi vol adherir, amb les corresponents signatures i els DNI de cada un.
3. Adjunts els justificants, major d'edat i menor d'edat.

### 6.1.7 Activitats complementàries i extraescolars

El Centre programa activitats culturals i extraescolars. Totes aquestes activitats, en la mesura que s'aparten de les activitats plenament reglades, seran aprovades pel Consell Escolar.

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

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

En principi, totes les activitats culturals i extraescolars del centre restaran obertes a la població, excepte aquelles que tinguin places limitades, les quals primer es cobriran amb l'alumnat del centre.

L'organització d'aquestes activitats per part del Centre respon a l'interès per la millora de la qualitat de l'ensenyament. Per això la seva realització s'ha de fer amb l'objectiu d'aprofundir, tant els coneixements de l'alumnat i augmentar els seus horitzons culturals, com de desenvolupar llurs capacitats d'autoorganització i coresponsabilitat, així com per afavorir -especialment en el cas dels viatges- el procés de plena integració dels alumnes, desenvolupament de la convivència i el compliment de les normes bàsiques de respecte als altres i a l'entorn.

Així doncs, es fomentaran viatges o sortides per afavorir experiències enriquidores i que obrin a l'alumnat a noves perspectives.

Les activitats extraescolars o complementàries que es realitzin dintre de l'horari lectiu seran imprescindibles i poden ser avaluables com una activitat més. Quan un/a alumne/a no pugui realitzar l'activitat extraescolar que es vulgui que sigui avaluable se li haurà de presentar una activitat avaluable alternativa, i ha de justificar l'absència.

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

La Programació general d'aquestes activitats es farà al començament del curs o amb la deguda antelació (abans de l'inici de cada trimestre del curs), a partir de les propostes que, a criteri dels programes, àmbits, del claustre i de la comissió de festius, es creguin convenients i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar de Centre. La previsió de la programació general d'aquelles activitats escolars que es realitzin fora del recinte de l'Escola o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer arribar a la direcció

del centre a començaments de curs o amb l'antelació mínima d'un trimestre, sempre que sigui possible, i haurà de ser aprovada pel Claustre.

La concreció de les activitats programades es farà constar en els impresos de fulls informatius i/o d'activitats establertes pel centre, que caldrà lliurar a l'equip directiu degudament complimentats, per tal de ser autoritzades per la direcció.

En aquest fulls hi constaran: l'àmbit que les organitza, el/s grup/s, la data, l'hora de sortida i arribada, el lloc, el transport, el professorat acompanyant, preu i una breu descripció de l'activitat. També es farà una relació dels grups que queden desatesos per la participació dels professors/es en la sortida, i dels professors/es que queden sense alumnes per haver marxat aquests. Per acord de Claustre, es considera que aquests professors/es estaran a disposició del professorat que té classe per reforçar-les si s'escau.

Professors/es acompanyants: per cada 15 estudiants un professor/a acompanyants. Cal un mínim de 10 estudiants per poder realitzar l'activitat. El professorat acompanyant ha de portar un llistat on constaran tots els telèfons de contacte de l'alumnat que hi participi. Així mateix, al Centre quedarà constància de l'alumnat que hi participa, on són i un telèfon de contacte per a qualsevol emergència.

A tot l'alumnat menor d'edat que participa en activitats fora del Centre, li caldrà l'autorització del seu pare, mare o representant legal. Amb aquesta autorització, el Centre quedarà eximit de tota responsabilitat civil derivada de qualsevol accident involuntari o provocat per causes alienes a la seva competència. Aquesta autorització haurà de ser signada i retornada al Centre, prèvia a la realització de l'activitat, i hi constarà obligatòriament el següent:

- El curs i grup d'alumnes a qui s'adreça l'activitat o sortida.
- L'activitat que es realitza i el lloc, la data, l'hora de sortida i d'arribada, i l'itinerari aproximat.
- L'import a pagar per l'alumnat.
- El nom de l'alumne/a i el grup al qual pertany.
- El nom del pare, mare, i/o representant legal de l'alumne/a amb la seva signatura i el seu DNI.
- Autorització expressa signada per la família, perquè l'alumnat participi a l'activitat o sortida.

El professorat que queda alliberat de la realització de classes per l'absència d'alumnat a l'Escola, dedicarà el seu horari a altres tasques docents.

En el cas que un alumne/a ja inscrit/a no pugui participar en la sortida es tornaran els diners que es puguin recuperar de les entitats prestatàries dels serveis, sempre que s'avisí amb antelació al pagament total de l'activitat. Es podrà tornar la totalitat, si es porta la inscripció d'algun alumne/a per substituir la plaça. Aquell/a alumne/a que no avisa amb la suficient antelació la seva absència d'una sortida perdrà el dret de retorn del seu pagament previ.

L'alumnat que no observi un comportament correcte durant la realització d'una sortida i/o activitat podrà ser obligat a abandonar-la i a tornar al seu domicili, corrent les despeses pel compte de la família en el cas de les sortides. Aquest alumnat podrà ser exclòs també de la participació en altres futures activitats extraescolars.

## **Organització**

### **Aspectes legals i responsabilitat civil:**

Per tal d'acomplir la normativa vigent referent a responsabilitat civil cal que, en tot desplaçament fora del centre i, per tant, en tota sortida i en tot viatge, hi hagi un nombre suficient de professorat per tal d'assegurar que l'activitat es realitzi de forma adequada.

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.

### **6.1.8 Organització festes i celebracions del centre**

Diades i festes populars

- Es constituirà una comissió de festius a l'inici de curs que configurarà un grup de treball per l'organització de les següents diades i/o festes populars:
- Activitat o sortida de Cohesió de grup:

Tindrà com a objectiu la interrelació de l'alumnat amb els seu/va tutor/a, serà la primera activitat de tutoria amb el grup classe i el tutor/a. Es fomentarà la realització d'activitats que promoguin la relació de l'alumnat.

- Festa de Nadal:

Festa laica que té com a objectiu la interrelació de l'alumnat.

Es farà un taller de manualitats. L'escola posarà una part dels elements necessaris per a la realització de la manualitat i l'alumnat una altra part.

- 25 de novembre (Dia Internacional contra la violència masclista) i 8 de Març (Dia Internacional de les dones):

Ambientació del centre amb frases, dibuixos, ... relatius a la commemoració de la Diada.

Realització de xerrada, cine-fòrum, tallers que tinguin com a temes els drets de les dones i la igualtat d'oportunitats...

- 23 d'abril: Sant Jordi:

Organització d'activitats en relació a la lectura, l'escriptura, els llibres, la cultura.

- Sortida i Graduació de fi de curs:

S'organitza una activitat on tota l'escola participa o es fa una sortida conjunta, a més es celebra la Graduació dels grups de GES.

- Festa/sopar fi de curs.

Per acabar el curs es fa un sopar al jardí del centre on tot l'alumnates reuneix per sopar i acomiadar-se del curs.

### 6.1.9 Seguretat, higiene i salut

El centre disposarà de farmaciola en un lloc conegut i visible a l'abast del personal. El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Pot tenir medicaments tipus "Paracetamol". Per a poder administrar aquest medicament als menors d'edat cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor legal.

No es permet el consum de tabac i begudes amb contingut alcohòlic en cap recinte del centre. De la mateixa manera, tampoc està permesa la venda i el consum d'altres substàncies drogodependents (alcohol, porros, pastilles...) que afectin el funcionament, la conducta i el rendiment escolar. Les persones seran informades d'aquesta normativa i les que la incompleixin seran amonestades i, en cas de reincidència, podran ser expulsades del Centre.

El centre tindrà cura de que les seves instal·lacions i tots els materials introduïts compleixin les normatives de seguretat i salubritat.

Es participarà en tots els simulacres d'actuacions d'emergència previstes.

Es facilitarà la formació del personal en tots els aspectes relatius a la seguretat i salubritat als centres de treball i escolars.

El centre actuarà per a el control de plagues urbanes quan sigui necessari.

El soroll és pernicios, no solament pel rendiment escolar sinó també per a la salut dels que hi treballen. Per això el centre mirarà de conscienciar a la comunitat educativa de la necessitat de promoure el silenci i de prendre mesures organitzatives que intentin minimitzar el soroll.

El Centre disposa d'un pla de seguretat i salut que es va crear durant els anys de pandèmia pel covid 19 per tant, en cas de patir altra pandèmia o una situació semblant tenim un pla que ens pot orientar per elaborar un nou pla estratègic. A més, el centre disposa d'una **unitat desfibril·ladora** per tant és un espai cardioprotegit.

#### 6.1.10 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

Si es produeix una situació d'emergència greu cal trucar al 112, i es donarà avís de forma urgent a un membre de la direcció.

## 6.2 De les queixes i reclamacions

### 6.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

En cas de queixa de l'alumnat del centre sobre l'exercici professional d'un determinat professor/a s' haurà de seguir un protocol establert:

- comunicar la queixa al seu tutor/a i/o al coordinador/a per tal que ho faci saber al professor/a.
- parlar amb la cap d'estudis perquè faci de mediador/a per solucionar el conflicte.
- el darrer pas en cas que persisteixi la queixa serà parlar amb la direcció.

Es podrà fer la queixa per escrit si es considera necessari i presentar-la a direcció.

### 6.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

- El/les pares/mares i/o tutors/es legals, en cas dels menors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills/es al director/a del centre, d'acord amb el que disposa l'art. Del Decret 297/2006.
- El dia de lliurament de les notes els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Un cop donades les qualificacions finals l'alumne/a ha d'anar a trobar el professor/a corresponent, el qual estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.
- Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació per escrit adreçada al tutor/a en el termini de dos dies lectius. Aquest/a traslladarà la reclamació al professorat corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha donat amb els criteris d'avaluació establerts. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar al llibre d'actes.
- La resolució de la reclamació, l'efectuarà el coordinador/a a la vista de la proposta del professorat i de l'acta de la junta d'avaluació que atorgarà les qualificacions finals i es notificarà a l'interessat/da.  
Si un alumne o una alumna no estan d'acord amb la resolució, podran reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà.
- Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.).

### 6.3 Gestió Econòmica

El Centre compta per fer front les despeses de funcionament amb ingressos provinents del Departament d'Ensenyament, també l'ingrés per part de l'alumnat a l'Associació d'alumnes i amics del CFA Arquitecte Jujol, a més de l'ajuntament pel projecte d'anglès.

La secretària del centre s'encarrega de portar la gestió econòmica de l'escola amb el vistiplau del director i de donar comptes al Consell Escolar i al Departament d'ensenyament mitjançant el programa Esfera. Correspon al Consell Escolar aprovar el pressupost i les modificacions pressupostàries que es fan al llarg del curs, així com el tancament i aprovació de la gestió econòmica de cada any.

## 6.4 Gestió Acadèmica i administrativa

### 6.4.1 De la documentació acadèmica-administrativa

Els documents administratius i acadèmics de què disposa el centre ( suport paper o informàtic) són els següents:

- Actes de claustre, consell de Centre, juntes d'avaluació
- Títols de GES
- Comptabilitat SAGA
- Permisos del professorat
- Llistats d'assistència de l'alumnat
- Expedients dels estudiants de GES (fitxa d'inscripció, itinerari educatiu, prova inicial, fotocòpies de l'expedient acadèmic...)
- Documents d'entrada i sortida de correspondència
- Albarans de manteniment
- Fitxes de matriculació i fotocòpies de documentació dels estudiants del curs vigent.
- Actes d'avaluació

La documentació acadèmica i administrativa es porta de manera coordinada entre l'equip directiu i el personal administratiu.

El personal administratiu ajuda l'equip directiu amb les documents de gestió econòmica del centre.

### 6.4.2 Altra documentació

Qualsevol altra documentació del Centre ( proves lliures de GES, programacions, memòries, etc.) s'emmagatzema en els arxius de secretaria i s'encarrega de mantenir el seu ordre el personal administratiu amb la supervisió de l'equip directiu.

## 6.5 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) l'auxiliar administrativa i la persona administrativa que aporta l'ajuntament al nostre Centre. El personal d'administració i serveis es regeix pels horaris que marca el conveni del seu propi col·lectiu, en el nostre cas el conveni que marca l'Ajuntament i el conveni del PAS de l'administració de la Generalitat.

Són funcions i tasques del personal administratiu:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificacions, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes de l'Escola Aquestes funcions comporten les tasques següents:
  - Arxiu i classificació de la documentació de l'Escola.
  - Despatx de la correspondència.
  - Tramitació de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
  - Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
  - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa de l'Escola.
  - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
  - Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per l'equip directiu.
  - Manteniment d'inventari.
  - Control de documents comptables simples.
  - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
  - D'altres tasques auxiliars-administratives que li puguin ésser encomanades per l'equip directiu i/o coordinadors/es del centre.
  - Comandes de material
  - Vigilar les instal·lacions del centre.
  - Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
  - Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
  - Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
  - Atendre els estudiants.
  - Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
  - Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
  - Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
  - Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
  - Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
  - Control de fotocopiadores ( recompte de fotocòpies, canvis de tòner i avisos avaries)
  - Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
  - Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
  - Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.

- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).

El PAS té garantits els següents drets:

1. Participar en el Consell Escolar de Centre mitjançant el seu representant.
2. Reunió en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alteri l'activitat.
3. Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

El PAS té els següents deures:

1. Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades per l'equip directiu del centre. Aquestes tasques seran prioritàries respecte d'altres feines que li pugui demanar el professorat.
2. Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
3. No interferir en les activitats docents.

## **7. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **7.1. Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals**

El Centre d'Adults més enllà de ser un centre de formació és també un espai de convivència. Per tant, els conflictes que s'hi produeixin s'hauran de resoldre, sempre que es pugui, per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció de responsabilitats de tots els actors intervinents. Els conflictes entre l'alumnat estaran mediat per la intervenció dels tutors/es i, si escau, conjuntament amb la Cap d'Estudis. Si la resolució no s'aconsegueix mitjançant aquesta mediació, s'activarà el protocol de resolució de conflictes predeterminat a la nostra escola. Els conflictes de l'alumnat amb el professorat, en primera instància, s'intentaran resoldre amb el professor/a implicat i el tutor/a. En cas de no resolució, s'activarà el protocol predeterminat en el qual podrà intervenir la Cap d'Estudis o, en la seva absència, qualsevol membre de l'Equip Directiu que sigui al Centre.

L'element clau per a la convivència és la tutoria. La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà a través de les tutories, que tenen entre d'altres funcions la de mediar entre el grup classe i el professorat quan sorgeixin problemes tant en el si del grup com entre alumnat i professorat, si després d'una primera entrevista entre els implicats no s'arriba a cap acord.

### **7.2. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos.**

Aquests principis estan recollits en garantia dels drets de les persones (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. LEC).

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC

- (faltes greus) o en les NOFC (Principi de "tipicitat").
2. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
  3. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
  4. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents: a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats. b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat. c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
  5. Les mesures correctes i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
  6. La imposició de les mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte llurs circumstàncies personals, familiars i socials. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei (LEC).
  7. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret.
  8. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries.
  9. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte de la nostra escola i que afectin altres companys/es o membres de la comunitat educativa.
  10. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat que fa referència a l'article 37.1 de la Llei d'educació. S'han de considerar especialment greus quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social.
  11. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.
  12. El Centre es reserva la potestat d'intervenir d'ofici en temes que afectin als membres de la nostra comunitat educativa derivant-los als serveis de mediació municipals.

### 7.3. Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode per resoldre conflictes en què intervé una tercera persona per tal d'ajudar les parts a trobar una solució. Aquest mètode es basa en els principis següents:

- Les persones implicades en el conflicte es poden acollir lliurement a la mediació.
- La persona mediadora ha de ser imparcial i no tenir cap relació amb els fets causants del conflicte.
- La informació tractada és totalment confidencial.
- Les persones implicades han d'assistir personalment a les reunions de mediació.

Així mateix, se'n pot oferir en la resolució de conflictes causats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que sigui una conducta en què s'hagi empleat greu violència o intimidació
- b) Que s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, independentment del resultat obtingut.

Si el procés s'inicia per part del centre, el director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora. Aquesta persona, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, es posarà en contacte amb la persona perjudicada per informar-li de la voluntat de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret aquest material, el director/a del centre o persona en qui delegui ha d'actuar en el procés en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord a què s'arribi.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte.

S'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi i la persona perjudicada accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores es compromet l'alumnat, que sempre seran en benefici de la comunicat educativa, i en quin termini s'han de dur a terme. S'entén produïda la reparació quan es duguin a terme les accions reparadores acordades.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància atenuant de la gravetat de la seva actuació.

## **7.4 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

### **7.4.1. Conductes sancionadores**

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

educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

#### **7.4.2. Sancions que es poden imposar**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

- a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la 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
- b) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

#### **7.4.3. Competència per imposar les sancions**

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

#### **7.4.4. Prescripcions**

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva

comissió i de la seva imposició.

#### **7.4.5. Graduació de les sancions .Criteris**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

#### **7.4.6. Circumstàncies atenuants i agreujants**

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació:

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

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació:

- Actes de tipus discriminatori.
- La premeditació i reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Negativa a la petició d'excuses

## 7.5. PROCEDIMENT SANCIONADOR

### 7.5.1. ACTUACIONS DAVANT UNA INCIDÈNCIA DISCIPLINÀRIA o MALA CONDUCTA

S'ha de recordar que tota resolució de conflictes ha de situar-se en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat i la bona convivència amb el professorat. Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre (LEC, arts. 30 al 38/Decret 102/2010, arts. 23 al 259).

En el moment que hi ha una mala conducta/comportament/insult/incidència que el professor/a considera punible es seguiran els següents passos:

1. Tant el professor/a com l'alumne/a han d'omplir el [document d'incidència](#) explicant els fets ocorreguts i es fan les pertinents al·legacions. El document ha de passar-se, al més aviat possible, al tutor/a, sempre que hi sigui al Centre, i a més a més, al/ a la cap d'estudis, o en la seva absència a qualsevol membre de l'Equip Directiu que sigui al Centre.
2. El/la tutor/a i el membre de l'Equip Directiu assabentat de la incidència li comunica a l'alumnat que ha estat involucrat, que no podrà entrar a classe d'aquell professor/a fins que no es valori el tipus de falta.
3. El/la Tutor/a i el/s membre/s de l'Equip Directiu que es trobi al Centre fa la valoració de la falta, sempre al més aviat que sigui possible, consultant les Normes d'organització i funcionament del Centre, NOFC.
4. Una vegada identificada la categoria de la falta o incidència, es comunica a l'alumne/a i al professor/a implicats. En aquest pas, es poden obrir dos actuacions:
  - a. Que sigui una **falta lleu o molt lleu** i es pugui resoldre amb una reflexió on es parla amb l'alumne/a sobre els fets ocorreguts. Aquest procés el liderarà el tutor/a i, en cas de que el/la tutor/a sigui part implicada, el podrà liderar el/la cap d'estudis o qualsevol membre de l'Equip Directiu. Es convocarà una reunió amb les persones implicades per prendre acords, que es recolliran per escrit i el document se signarà. Llavors, es restablirà la dinàmica habitual de classe.
  - b. Que sigui **una falta greu o bastant greu**, llavors, s'ha de resoldre mitjançant un procediment sancionador que recull l'NOFC:
    - Pas 1: El director/a obre un expedient disciplinari
    - Pas 2: Nomena un/a instructor/a per portar endavant les actuacions
    - Pas 3: L'instructor/a elabora una proposta de resolució provisional mentre va escoltant la versió de l'alumnat i/o del professorat implicats.

- Pas 4: L'instructor/a formula una proposta definitiva tenint en compte les NOFC per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.
- Pas 5: El/la Director/a notifica a l'alumnat i pares o tutors legals, en el cas de menors de 18 anys, la resolució adoptada.
- Pas 6: Possible presentació de recursos o reclamacions.

#### 7.5.1.A. ESQUEMA del PROCEDIMENT ORDINARI

Coneixement dels fets-----Prescripció als 3 mesos de la seva comissió.



El director/a acorda incoar expedient disciplinari, designa un/a docent la instrucció de l'expedient **(1-2)**, n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.



----- En incoar l'expedient el director/a pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals **(3)**.

L'instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.



L'instructor/a elabora proposta de resolució provisional.



----- L'instructor/a escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dona vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (tràmit de vista i audiència), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

L'instructor/a formula proposta definitiva de resolució.**(4)**



El Director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui i la notifica a l'alumnat, i als pares, si escau perquè són menors. **(5)**



Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els SSTT. **(6)**

## **FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (LEC, arts. 30 al 38/Decret 102/2010, arts. 23 al 259)**

### **7.5.2. PROCEDIMENT ABREUJAT**

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal.

#### **(1) A l'expedient:**

- S'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat.
- Es proposa la sanció, així com, si escau les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

L'instructor/a en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment. També les persones interessades poden promoure la recusació de l'instructor/a si es donen els casos previstos en l'article 28 de la Llei 30/1992.

**(2)** Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta d'alumnat del centre, e incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre dura la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'ha de determinar

les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

**(3)** Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

## **7.6. Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre**

### **7.6.1. Conductes contràries a la convivència**

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre (parlar a la classe o a una activitat, sorolls, etc..)
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta.

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver:

- a) totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu.
- b) les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència, definides en les normes d'organització i funcionament del centre (art. 19.1.e D102/2010)

### **7.6.2. Mesures correctores**

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

- informació oral i escrita de les normes i mesures correctives a principi de

curs,

- activitats de tipus didàctic per conscienciar sobre les normes de convivència.
- Signar un contracte pares/mares, direcció i alumne a principi de curs sobre els compromisos que prenen venint a l'escola.

**Les mesures correctores són les següents:**

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o dels director del centre.
- c) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o director del centre. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material dels 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.

En el cas que no realitzi les mides acordades, el Centre no es podrà responsabilitzar de la continuïtat de la persona al Centre.

- f) Suspensió del dret d'assistència.

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

**Serán considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:**

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Serán considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) 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.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys.

- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

## **8. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar**

### **8.1. Vinculació amb l'entorn**

El Projecte Educatiu del Centre estableix mecanismes de col·laboració amb l'entorn, altres entitats i estratègies d'actuació que el vinculen amb els altres centres educatius, amb diferents departaments de l'Ajuntament, amb projectes de la zona educativa i altres plans socioeducatius.

Així mateix, s'han de tenir en compte els processos que assegurin la coordinació entre projectes educatius dels diferents centres que imparteixen les etapes educatives successives a un mateix alumnat. En relació amb els ensenyaments professionalitzadors, s'han de considerar també les vinculacions amb els sectors productius de l'entorn territorial.

### **8.2 Alumnes delegats/des**

#### **8.2.1 Delegats/des de grup/classe**

Els estudiants es coresponsabilitzen en la marxa del Centre i tenen representació en els òrgans de participació i gestió corresponents, concretament en la comissió de delegats/des i en el consell escolar de centre.

A tots els grups de cadascun dels ensenyaments hi haurà un delegat/da i un/a subdelegat/da de grup, i un d'ells/es fos delegat verd.

#### **Elecció dels/les delegats/des de grup**

Els/les delegats/des seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los. El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquestes NOFC, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegats/delegades es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel/la tutor/a de cada grup. Seran candidats/tes els estudiants del grup que ho desitgin. Els/les candidats/tes disposaran d'un temps per dirigir-se a la seva classe/grup, abans d'efectuar-se l'elecció. La votació serà secreta si així ho demana el grup-classe.

Cal fer veure als estudiants la responsabilitat que implica ser delegats/des i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegit/da n'hi haurà prou amb la majoria simple. El/la delegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup i acceptada pel grup/classe. En aquest cas el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'estudiant següent en nombre de vots de la primera elecció.

### **Funcions dels/les delegats/des de grup**

- Representar el grup.
- Ser l'interlocutor del grup davant del professorat i d'altres òrgans del centre i transmetre qualsevol suggeriment entre grup i professorat o a l'inrevés.
- Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a les quals sigui convocat/da i informar a la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Conèixer i consultar la documentació necessària per a l'exercici de les activitats de representació.
- Transmetre l'opinió del grup que representa, mai la pròpia.
- Mantenir permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses en les reunions de delegats/des, el consell escolar de centre o altres àmbits de representació.
- Transmetre al grup les informacions que faci arribar des de l'equip directiu. Elegir els/les representants d'estudiants al Consell Escolar de Centre. Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels estudiants.
- Vetllar perquè el centre compleixi les funcions educatives que li són pròpies.
- Participar en l'establiment i el desenvolupament d'activitats culturals i recreatives del centre.
- Col·laborar amb el professorat en el manteniment i l'ordre del centre. Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.
- Vetllar per l'adequada convivència dels estudiants del grup al qual representa.

### **8.2.2. Consell/comissió de delegats/des**

Cada grup-classe discuteix els punts de l'ordre del dia del consell de delegats/des o altres temes d'interès dels estudiants, i es prenen els acords que el/la representant portarà al consell.

El consell de delegats/des està format pels delegats/des de cada grup i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar de Centre. Es reunirà amb algun membre de l'equip directiu o professor/a delegat, com a mínim un cop per trimestre.

El consell de delegats/des és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els estudiants i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell Escolar de Centre.

Els/les membres del consell de delegats/des podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la directora del centre, sempre que no afecti el dret a la intimitat de les persones.

El consell de delegats/des serà convocat pel director o directora, pels estudiants representants del sector en el Consell Escolar de Centre o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell.

### Assemblees d'estudiants

Els estudiants tenen el dret de reunir-se en Assemblea de Classe i Assemblea General. La convocatòria es farà a petició dels/les delegats/des, els/les representants al consell escolar o una majoria d'estudiants (de classe o de centre).

Es farà convocatòria pública amb 24 hores d'anticipació, si és possible. L'equip directiu del centre serà informat.

## APROVACIÓ I ACTUALITZACIONS de les NOFC

1ª APROVACIÓ (RRI)	Juny 2006
ACTUALITZACIÓ(RRI)	Juny 2008
ACTUALITZACIÓ (NOFC)	17 abril 2012
ACTUALITZACIÓ (NOFC)	26 de juny de 2014
ACTUALITZACIÓ (NOFC)	30 de juny de 2022