

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ
I
FUNCIONAMENT**

CFA MADRID

CONTINGUTS

1.	INTRODUCCIÓ	3
2.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	4
2.1	Equip directiu.....	4
2.2	Òrgans unipersonals de direcció i funcions.....	4
2.3	Òrgans unipersonals de coordinació	4
2.4	Òrgans col·legiats de participació	5
2.5	Personal d'administració i serveis.....	5
2.6	Mestres jubilats	5
3.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	6
3.1	Organització del professorat.....	6
3.2	Organització de l'alumnat.....	7
3.3	Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	9
3.3	Principis d'inclusió i coeducació.....	10
3.4	Sortides i activitats	10
4.	PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR	10
5.	CONVIVÈNCIA	10
5.1	Drets i deures de l'alumnat	10
5.2	Drets i deures dels funcionaris, professorat	13
5.3.	Drets del personal d'administració i serveis	15
5.4.	Drets i deures dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat	16
5.5.	Mediació i gestió de conflictes.....	17
5.6.	Conductes contràries a la convivència: Sancions	19
5.7	Registre d'assistència. absentisme i abandó escolar	22
5.8.	Protecció de dades, ús d'imatges	22
5.9.	Queixes i reclamacions	22
6.	DOCUMENTS DE GESTIÓ	23
6.1	Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	23
6.2	Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de Centre de la gestió del PEC.....	23
6.3	Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.....	23
6.4	Formulació, revisió i actualització de les NOFC.	23
7.	ANNEXOS.....	24

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d' Organització i Funcionament és un document normatiu que recull, en el marc del Projecte Educatiu, els aspectes relatius al funcionament intern del centre En virtut de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el CFA Madrid ha adaptat a les previsions del Decret esmentat les normes d'organització i funcionament que explicitem a continuació.

L'aplicació d'aquest Reglament s'ha de fer d'acord amb la maduresa dels alumnes i requereix per part dels educadors un treball humà i una aptitud per a la relació humana que porti cap a una millora de les relacions.

El present Reglament concreta les normes de convivència i les d'organització i participació en la vida del centre, els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets de l'alumnat i els seus deures, així com les correccions que corresponen per a les conductes contràries a les normes de convivència esmentades.

Aquest Reglament ha de servir, entre altres coses, per aconseguir les següents fites:

- a. Document de referència per resoldre qualsevol dubte sobre els comportaments exigibles a: pares/tutors dels menors, professors, alumnes i personal no docent.
- b. Document per coordinar les exigències dels diferents estaments.
- c. Informació als alumnes, professors i pares/mares dels menors o tutors d'alumnes per que compleixin la normativa establerta.
- d. Mitjà de comunicació perquè els alumnes, professors i pares/mares dels menors o tutors d'alumnes tinguin clar el que s'espera d'ells quant a la normativa de l'escola.

El present Reglament ha de ser conegut, respectat i acceptat. Per a tal fi, a començament de cada curs, s'explicarà als alumnes, als professors/es de nova incorporació al centre, al pares/mares/tutors dels menors i al personal del PAS.

S'ha d'afavorir la millora permanent de la convivència escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets i compliment dels deures de tots els membres de la comunitat educativa, per prevenir fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar constantment la comunicació directa de tots els participants de l'acció educativa.

Aquestes normes d'organització i funcionament (NOFC) han de ser capaces d'adaptar-se a la realitat i de dotar-se dels mecanismes adients per tal d'incorporar aquelles modificacions requerides pels canvis sobrevinguts. Per tant, tindran sempre en aquest sentit un caràcter flexible i obert i seran revisades quan es constati la no funcionalitat o eficàcia en algun dels seus apartats.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

2.1 Equip directiu (DAC 102/2010 art. 35)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre . L'equip directiu del centre està format pel director/a que el presideix i el secretari/a i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

2.2 Òrgans unipersonals de direcció i funcions

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, li atribueix el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010). Com el centre no té un cap d'estudis també assumeix les funcions lligades preferentment als àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. A més de les que fa referència l'article 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Corresponen al secretari/ària – administrador/a del centre les funcions lligades preferentment a l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. A més de les que fa referència l'article 33 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

2.3 Òrgans unipersonals de coordinació (DAC 102/2010 art. 19.1.a)

Coordinacions

El principi bàsic de relació i funcionament és la total coordinació entre tots els membres del Claustre per tal d'afavorir la presa de decisions col·lectiva. En aquest sentit funcionen els òrgans col·legiats de coordinació, establerts per la normativa vigent amb les funcions determinades pel document per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics d'educació de persones adultes i en el NOFC de cada curs. Aquests són els que a continuació es detallen amb indicació d'un resum de les seves funcions.

Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora d'aquest bloc són conèixer el programa objecte de coordinació. Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació. Col·laborar amb l'estudiant que finalitza i orientar-lo. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial. Valorar a final de curs l'acció portada a terme.

Coordinació de formació bàsica

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora d'aquest bloc són conèixer el programa objecte de coordinació. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial. Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen aquest programa. Coordinar les reunions d'avaluació. Valorar a final de curs l'acció portada a terme.

Coordinació de preparació per a proves d'accés

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de la preparació per a les proves d'accés són conèixer el programa objecte de coordinació. Conèixer la normativa vigent que regula la formació per a les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals. Facilitar 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. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial. Registrar les actes d'avaluació quadrimestrals. Valorar a final de curs l'acció portada a terme.

Coordinació de competències per a la societat de la informació

Al ser un centre de només 5 professors (4 jornades senceres i una mitja jornada) no existeix aquest càrrec tot i que les funcions que li corresponen són portades a terme per la coordinadora d'inicials i bàsics. Aquestes tasques estan distribuïdes entre la coordinació d'informàtica, l'impuls del Moodle, el bloc i la pàgina web del centre.... També ha de fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme

2.4 Òrgans col·legiats de participació

2.4.1 Consell Escolar (DAC 102/2010 art. 19.1.a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46, 47) (LEC art. 148 i 152)

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centres educatiu.

En formen part: Equip directiu; Representat de l'Ajuntament; Representants del professorat; Representants de l'estudiant; Representant del PAS (si es presenta)

Periodicitat: Trimestral

2.4.2 Claustre de professors/res (DAC 102/2010 art. 29)

És l'òrgan propi de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. Està integrat pel professorat que hi presta serveis. Les seves funcions són les fixades amb caire general per la Llei d'Educació i les normatives del Departament d'Ensenyament.

Tots el membres del claustre fan tasques d'acollida als nous alumnes en les hores reservades dins del seu horari.

Periodicitat: Trimestral

2.5 Personal d'administració i serveis

Correspondrà al personal pertanyent al cos d'administració i serveis desenvolupar les tasques que li són indicades a les instruccions d'inici de curs.

2.6 Mestres jubilats

La col·laboració dels docents i/o inspectors jubilats ha de ser voluntària, sense compensació econòmica, i no ha de suplir mai un lloc de treball remunerat.

Si la col·laboració és de suport als alumnes i es fa dins l'horari lectiu, s'ha de dur a terme sempre conjuntament amb el docent responsable.

El director/a garantirà el desenvolupament correcte del servei entre tots els agents que hi intervenen per tal que es respectin els límits de les atribucions respectives.

Els mestres tutors o especialistes hauran d'orientar-los i facilitar els materials necessaris per a que puguin desenvolupar la seva tasca docent.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

En matèria d'organització pedagògica i segons l'article 22 del Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, es preveu

a) L'entrevista i la prova d'avaluació inicial és un procés previ a la preinscripció. Tot l'alumnat que es vulgui preinscriure als ensenyaments que ofereix el Centre ha de realitzar una entrevista i la prova d'avaluació inicial per tal de ser orientat abans d'establir el seu itinerari personal. La prova d'avaluació inicial no caldrà fer-la en el cas de que l'alumne/a pugui presentar un expedient acadèmic que serveixi per facilitar la seva orientació.

b) No es podrà preinscriure cap alumne/a a dos ensenyaments que solapin els seus horaris.

c) L'equip directiu assignarà els ensenyaments a cada docent, tenint en compte la seva especialitat, la situació administrativa del docent i el que determina la resolució d'inici de curs d'organització i funcionament del centres públics de formació de persones adultes. A l'hora d'elaborar els horaris s'establiran les hores de coordinació entre els diferents docents d'un mateix Ensenyament. Es procurarà que l'horari setmanal de permanència en el centre de tot el professorat que faci jornada completa estigui repartit equilibradament entre els cinc dies feiners de la setmana, així com que estigui concentrat en una mateixa franja horària. Les hores setmanals lectives dels docents del cos de mestres i les hores setmanals lectives del cos de professors d'ensenyament secundari es podran prendre com a mitjana degut a les variacions horàries trimestrals d'alguns ensenyaments.

3.1 Organització del professorat (DAC 102/2010 art. 22.1)

Equips docents per blocs d'ensenyaments

Tot el professorat del centre forma part de l'equip docent d'un o més ensenyaments. El professorat del centre s'organitza en equips docents, corresponents als següents grups d'ensenyament: Etapa Instrumental, bloc de llengües, bloc de llengües estrangeres, Preparació a Proves d'Accés i el bloc d'Ensenyaments Infomàtics.

Cada equip està format pels tutors/es dels nivells respectius i per aquells professors/es que hi imparteixen les seves classes.

La periodicitat de les reunions d'equips docents s'establiran a l'inici de cada curs atenent a les necessitats de cada bloc d'ensenyament i dels criteris de les diferents coordinacions. En qualsevol cas es programaran un mínim de dues sessions per trimestre en els ensenyaments de Preparació a Proves d'Accés a Cicles Formatius i d'una com a mínim en la resta d'ensenyaments.

Les tasques de l'equip docent són:

- Tractar els possibles problemes que es puguin presentar (absentisme, baix rendiment, funcionament de grup, faltes de disciplina...) i prendre acords.
- Informar i aportar propostes d'activitats pròpies del grup-classe.
- Prendre les decisions que es derivin del seguiment dels diferents ensenyaments.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels estudiants, i prendre les decisions que se'n derivin.

Comissions

En el primer claustre del curs, el professorat es distribuirà entre les diferents comissions que es considerin rellevants per realitzar les tasques del centre, entre elles: festes, material, web ...

Juntes d'avaluació

Es realitzaran juntes d'avaluació en els ensenyaments en què intervinguin més d'un professor.

Es faran, amb caràcter general, dues sessions d'avaluacions.

El/la tutor/a de cada grup informará del procés d'aprenentatge en les diferents àrees i matèries als seus tutorats i als/les tutors/es legals, si s'escau.

Substitució del professorat

El Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya té la competència i obligació de cobrir les baixes del professorat quan superen un nombre determinat de dies.

La Direcció del Centre tramitarà immediatament al Departament d'Educació la baixa que es produeixi per tal que quedi coberta el més aviat possible.

Sempre que sigui possible es cobrirà l'absència del professorat amb professors de guàrdia o es farà una supervisió de la classe per part de la resta de mestres. Quan un/a mestre/a sàpiga per avançat que ha de faltar a classe deixarà feina pels seus alumnes. En cas de no haver-hi cap feina preparada, el criteri general és que els alumnes poden treballar a l'aula fent deures, estudiant, llegint, ...o en cas de ser una última classe podran sortir del centre i anar-se'n a fer el treball a casa.

Quan més d'un grup estigui sense professor/a i no es puguin cobrir totes les vacants, el professor de guàrdia prioritàriament s'haurà de quedar a l'aula amb el grup on hi hagi menors d'edat.

Els professors que es facin càrrec d'aquests alumnes faran constar en una llista els alumnes presents a la sessió.

3.2 Organització de l'alumnat (DAC 102/2010 art. 22.1)

3.2.1 Agrupaments d'alumnes (IIC 21-6-2013 Ap. 4.1)

L'agrupament dels estudiants es fa d'acord amb l'horari dels diferents ensenyaments, amb el nivell d'estudis previs de cada estudiant, amb els resultats de les proves inicials, amb els interessos i necessitats dels propis alumnes, amb les places vacants i amb l'assoliment de les competències al llarg del seu itinerari formatiu.

- Àmbit de la formació bàsica i d'accés al sistema educatiu (Cicle instrumental, i preparació per la prova d'accés als Cicles Formatius)

Es consideren com a formació bàsica, dins de les possibilitats del centre, els cicles instrumental i la preparació per les proves d'accés als cicles formatius.

El cicle Instrumental

El col·lectiu d'alumnes que assisteixen a aquest cicle són persones que no van tenir la possibilitat de formar-se adequadament quan eren més joves o que no han pogut accedir a una formació escolar al seu país.. La situació laboral d'aquestes persones es correspon majoritàriament amb dones, mestresses de casa o que treballen a horari parcial en feines domèstiques, i a homes majoritàriament jubilats. Ara que poden, volen exercir el seu dret a l'educació. A l'espai escolar troben, a més a més de formació, una relació social que els enriqueix personal i socialment. Darrerament el perfil d'alumnes són, cada vegada més, nous nadius/des menors, i adults/es en edat laboral sense formació.

El centre ofereix els tres nivells d'aquest ensenyament en grups diferenciats (nivell 1, 2 i 3)

La prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà (CFGM)

Els alumnes que conformen aquest col·lectiu varien en franges d'edat entre els 16 i els 50 anys, aprox. Els més joves volen obtenir un accés ràpid al món laboral i els més grans volen reciclar-se o millorar la seva qualificació professional que majoritàriament està enfocada a l'àmbit sanitari, tot i que hi ha alguns que opten a altres famílies. Tenim un grup d'aquest ensenyament.

- Àmbit de la formació transprofessional (nivells inicial i bàsic de llengua catalana; nivells 1 i 2 de llengua castellana; nivells 1, 2 i 3 d'anglès; i Competic inicial, 1 i 2)

Els cursos de llengua

Al centre tenim diversos grups de llengües: català (A1 i A2) ; castellà (A1 i A2); llengua anglesa (A1, A2.1 i A2.2) que volen cobrir les deficiències lingüístiques i millorar les habilitats comunicatives dels aprenents.

Cursos de Competic(informàtica)

Es fa el nivell de Competic Inicial que va dirigit a aquelles persones que no tenen coneixements informàtics, Competic I i Competic II

3.2.2 Atenció a la diversitat (DAC102/2010 art. 22.1 i 2)

El professorat ha de tenir en compte, a l'hora d'organitzar l'activitat docent, les característiques dels alumnes quant a la diversitat de necessitats i de ritmes d'aprenentatge. El tractament a la diversitat comença des del mateix moment de l'acollida. Una bona acollida (entrevista, recollida d'informació, prova de nivell, detecció de necessitats i demandes...) ens ajudarà a fer una orientació adequada a les característiques individuals de cada alumne.

Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat són en alguns casos organitzatives, per exemple:

Nivell Instrumental 1: intervenció de dos mestres a l'aula

Nivell Instrumental 3: agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada, preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula, etc

3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (Resolució 19 juny 2012)

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes es planteja des d'una perspectiva global del centre, en entorns ordinaris.

Qualsevol professor/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteixi docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords de l'equip docent pel que fa a actuacions, prioritats i estratègies per tal de donar coherència al procés d'ensenyament-aprenentatge. Els tutors són els responsables de vetllar pel compliment d'aquests acords.

3.3.1 Acció i coordinació tutorial (IIC 21-6-2013)

El tutor/a és una figura que segueix la vida acadèmica de l'estudiant, acompanyant-lo i assessorant-lo al llarg del seu procés formatiu. És el seu referent al centre

S'estableixen tutories per a cada grup. Les tutories al llarg del curs treballen una sèrie de temes. Aquests temes no són pròpiament de les matèries que s'imparteixen sinó que tenen a veure amb la vida normal del Centre (informació sobre actes previstos, presa de decisions davant d'activitats que es poden fer...) o amb la millora del procés educatiu de l'alumnat (tècniques d'estudi, orientació educativa i professional...). També s'encarrega de la coordinació amb els representants dels grup-classe.

El PAT ha de fomentar el seguiment, el suport i la motivació individualitzats dels estudiants, de manera que l'estímul de la formació estigui inserit en la tasca del docent i sigui efectivament percebut per cada estudiant; també ha de fomentar en l'estudiant l'autonomia personal i l'autoaprenentatge.

3.3.2 Orientació acadèmica i professional (DAC 102/2010 art. 22.3)

El centre posarà a disposició de les persones interessades tots els recursos de què disposi per tal d'informar de l'organització i el funcionament de l'educació de persones adultes en general, i del centre en particular.

També, es proporcionarà orientacions sobre les diverses possibilitats i opcions formatives de cadascun dels/les interessat/des.

A tal fi, el centre establirà un horari d'atenció per informar sobre l'organització del centre i de l'oferta educativa, així com per realitzar l'acollida i orientació pedagògiques i, si s'escau, per realitzar una avaluació inicial.

És el tutor el que s'encarrega amb cada alumne/a i als diferents grups de la seva orientació tant de les seves possibles sortides acadèmiques com professionals una vegada surten del centre.

En el cas dels alumnes del grup de Cicles formatius es fa un treball tant d'orientació per fer la inscripció de la prova com d'acompanyament en el camí individual que cadascun fa a l'hora de triar un cicle i al procés d'inscripció als cicles formatius escollits.

3.3 Principis d'inclusió i coeducació

L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'inclusió. Des del moment de l'acollida inicial, quan es detecti una necessitat educativa especial es farà ús de tots els recursos humans i materials del centre per tal de garantir que l'alumne pugui fer el seu aprenentatge desenvolupant el màxim de les seves capacitats. Dins el principi de la coeducació, el nostre centre seguint els principis rectors de la Llei d'Educació defensa i promou: La coeducació i el foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes. La coeducació, per afavorir la igualtat entre l'alumnat. El respecte i el compliment de les normes reguladores del sistema educatiu i l'aplicació dels principis i valors que s'hi recullen, inclosos els destinats a fomentar la igualtat de gènere. La coeducació comporta la promoció d'una educació que potencia la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe, així com la integració de forma explícita i amb continguts d'aprenentatge de la perspectiva de gènere.

3.4 Sortides i activitats

Les sortides i activitats que es realitzen durant el curs, dins de l'horari lectiu de cada grup, formen part de les programacions de les diverses àrees, per tant, reben la mateixa consideració que una classe feta dins el recinte escolar.

Les sortides i activitats previstes a inici de curs han de quedar recollides, una vegada aprovades pel claustre, en la programació anual del Centre i ser aprovades pel Consell de Centre. Les activitats que, per diversos motius, no estiguin incloses en l'esmentada programació, es presentaran a aprovar en claustre. S'informarà al Consell de Centre el més aviat possible.

Els alumnes menors d'edat hauran de portar una autorització signada pels pares o tutors dins el període que estableixin els/les professors/es.

Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries s'hauran de fer al tutor/a.

4. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

La comunitat educativa del centre, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors dels alumnes menors d'edat, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal. Els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

Per mitjà de la carta de compromís educatiu es potencia la participació de les famílies o tutors dels alumnes menors d'edat.

Com que el centre no té una associació d'alumnes, són ells mateixos o els delegats de classe que representen als seus companys. El centre deixa obert i donarà suport a qualsevol altra organització, iniciativa o projecte que els alumnes considerin (comissió d'activitats extraescolars, associació d'alumnes...) sempre i quan es regeixin per les NOFC del centre.

5. CONVIVÈNCIA

5.1 Drets i deures de l'alumnat

5.1.1 Drets dels alumnes

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- 1) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- 2) Accedir a la formació permanent.
- 3) Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- 4) Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- 5) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- 6) Ésser educats en la responsabilitat.
- 7) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- 8) Ésser educats en les TIC.
- 9) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
- 10) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- 11) Participar individualment i col·lectiva en la vida del centre.
- 12) Reunir-se i, si s'escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- 13) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- 14) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- 15) Gaudir d'un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- 16) Manifestar lliurament i respectuosa les seves opinions.
- 17) Formar-se en la coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- 18) Ser respectat en la seva identitat, integritat física, emocional i moral.
- 19) Rebre una educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

5.1.2 Deures dels alumnes

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica; sense perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- 1) Assistir a classe.
- 2) Participar en les activitats educatives del centre.
- 3) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- 4) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- 5) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- 6) Complir les normes de convivència del centre.
- 7) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- 8) Propiciar un ambient positiu de convivència i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- 9) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- 10) Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.
- 11) Mostrar respecte i correcció en el comportament; en concret, pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 12) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- 13) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- 14) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- 15) Respectar i complir les normes d'organització i funcionament del centre

16) 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 i de la convivència en el centre.

Concrecions del funcionament del centre a tenir en compte pels alumnes:

Entrades i sortides: assistència i retards.

L'assistència a les activitats formatives presencials és obligatòria. És un deure per a tots l'assistència a les classes i ser puntual.

Atès que assistir-hi suposa un gran esforç per a moltes persones, cal ser molt respectuosos amb els altres participants. Per això, la puntualitat a l'hora d'entrar a classe és important per tal de no pertorbar la seva concentració.

Els/les alumnes que arribin amb retard podran entrar a l'aula si el/la professor/a consideren justificat el retard, si no hauran d'esperar a la propera classe.

En cas de no portar justificat pel retard aquest es comptabilitzarà com una falta d'assistència.

En cas de preveure una llarga absència, els alumnes o els pares o tutors en el cas de menors d'edat han d'avisar el tutor/a perquè aquest ho comuniqui a la resta dels mestres.

Atesa la gran demanda que tenen alguns ensenyaments, no es mantindrà la inscripció d'aquelles persones que no hagin justificat la seva absència per causa de malaltia o problemes greus. Per això, la no assistència regular durant dues setmanes consecutives (segons normes d'inici de curs) sense justificació, comportarà la baixa de l'alumne/a. La seva vacant per absentisme continuat no justificat serà ocupada per una persona en espera. Els estudiants que prevegin la seva baixa de les activitats formatives del Centre hauran de comunicar-ho el més aviat possible.

El professorat anotarà a la llista d'assistència les assistències i les faltes (tant les justificades com les no justificades). En el cas dels grups participants del FSE els alumnes hauran de signar la llista setmanal.

Canvis de classe

El Centre ha de facilitar els recursos per tal que els aprenentatges que s'hi fan tinguin lloc en un bon ambient de treball. Els participants, però, també hi han de contribuir amb de la seva actitud positiva i de màxima col·laboració. Per això, si s'ha d'esperar per entrar a classe o se surt durant els canvis d'assignatura, cal restar en silenci o cercar un espai que permeti la conversa ordenada sense causar molèsties a ningú. Els alumnes menors d'edat en cap cas poden sortir del centre.

Esbarjo: menjar i begudes

Com a tot centre públic la prohibició de fumar i beure begudes alcohòliques es manté a totes les instal·lacions.

Sortides

En les activitats lectives o complementàries fora del centre i en les sortides didàctiques de lleure que es puguin organitzar les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que al centre.

Aparells electrònics de lleure i mòbils

Els aparells electrònics de lleure, els reproductors de música i les càmeres digitals no estan permesos dins de les classes excepte per raons pedagògiques quan el professor/a ho consideri oportú. Els professors podran requisar aquests instruments i guardar-los fins el moment de retornar-los als seus propietaris o a les famílies.

Els alumnes podran portar telèfon mòbil, però no podran fer-lo servir a l'interior de les classes, excepte que la tasca pedagògica ho requereixi. En cas d'esperar una trucada per una situació de necessitat laboral o familiar s'avisarà al mestre i es podrà tenir obert el telèfon, però en mode vibració, i quan es rebí la trucada es podrà demanar permís per atendre-la al passadís.

Neteja i desperfectes

La millor manera de netejar és no embrutar. Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus del menjar de les taules o el terra del centre. Tothom és responsable de fer servir les papereres que hi ha a les aules.

Qualsevol professor/a pot cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres

Qualsevol desperfecte o mal funcionament dels lavabos, convé que es comuniqui a consergeria o a un/a mestre/a.

Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels que ho hagin fet, ja sigui amb feines compensatòries o bé abonant l'import de la reparació.

Farmaciola, medicaments i accidents

En el centre hi ha una farmaciola que està a la sala de les fotocopiadores i cal demanar a algun/a dels professors/professores el que es necessiti. El centre no subministrerà cap mena de medicació als alumnes. En cas de que un alumne/a menor prengui mal, es comunicarà a la família i a la vegada s'avisarà, si fos precís, al *Servei d'urgències*.

La farmaciola es revisarà periòdicament per reposar els productes que falten i renovar els que han caducat.

5.2 Drets i deures dels funcionaris, professorat

Drets i deures dels funcionaris. Funció docent

Els funcionaris tenen els drets i deures que s'estableixen al Decret legislatiu 1/997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC NÚM. 2509 ANNEX, DE 3.11.1997), fent referència al Títol VII- Dels drets i deures dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat (Capítol 1 (Article 92), Capítol 2, Capítol 3 i Capítol 4 (Article 108))

5.2.1 Drets i deures dels professors

5.2.1.1 Drets dels professors

Els professors tenen els drets que estableix la legislació vigent, i a més els següents:

- a) Desenvolupar la funció docent amb llibertat, d'acord amb les característiques del lloc que ocupen i del projecte Educatiu del Centre.
- b) Reunir-se en el Centre prèvia autorització del titular, i d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici del normal desenvolupament de les activitats educatives i en hores no lectives ni complementàries.
- c) Utilitzar els mitjans instrumentals i materials i les instal·lacions del Centre per a mitjans educatius basant-se en les normes reguladores de la seva utilització.
- d) Exercir la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts en el PEC i en el Pla Anual.
- e) Presentar peticions, queixes o recursos formals raonadament i per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- f) Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que desenvolupa.

- g) Suggestir a la direcció propostes per l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i de les normes d'organització i funcionament.
- h) Formar part dels òrgans de govern del centre.
- i) Rebre informació sobre els acords presos pels òrgans de Govern del centre.
- j) Suggestir a la direcció la utilització de noves metodologies i recursos didàctics que consideri adequats per millorar la qualitat de l'ensenyament.

5.2.1.2 Deures del professorat

Els professors, pel fet de pertànyer a la Comunitat Educativa del centre, i per raó del treball que se'ls ha confiat, estan obligats a conèixer, respectar i desenvolupar la seva tasca professional d'acord amb el contingut del Projecte Educatiu del Centre i de col·laborar eficaçment amb el titular, el director i demés òrgans del Centre amb el que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre, i en concret:

- a) Col·laborar en l'elaboració de la concreció curricular.
- b) Participar en l'elaboració del Pla Anual i Memòria.
- c) Establir, un projecte de treball per al curs, subjectant-se a la normativa legal i al marc constituït pel Projecte Educatiu del Centre que contempli:
 1. Una programació dels aprenentatges que correspongui a les necessitats dels alumnes, i que consideri els aprenentatges com un conjunt en el qual s'integren les matèries.
 2. Les adequacions curriculars, metodològiques, els plans individualitzats, si s'escau.
- d) Utilitzar mètodes actius i d'atenció individualitzada.
- e) Atendre de manera especial als alumnes que presenten més dificultats 'aprenentatge.
- f) Participar en les reunions del claustre, dels diferents ensenyaments i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per la cooperació, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquests acords.
- g) Establir una relació constructiva amb els pares o tutors dels menors i dels alumnes, cosa que implica:
 1. Convocar-los individualment o col·lectivament, quan sigui necessari, prèvia comunicació a la direcció segons la normativa.
 2. Establir un clima de cooperació.
 3. Informar-los sobre els criteris i la normativa del centre i sobre la concreció curricular i la programació d'aula.
 4. Donar-los facilitats per a la realització d'entrevistes.
- h) Orientar als alumnes en les tècniques de treball i d'estudi específiques de la matèria, dirigir les pràctiques relatives a la mateixa, així com analitzar i comentar amb ells les proves realitzades.
- i) Mantenir una actitud d'exigència i comprensió a l'hora en el tracte amb els alumnes, respectant les conviccions de cadascú.
- j) Mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i altres membres de la Comunitat Educativa.

- k) Conèixer i utilitzar les possibilitats que ofereix l'entorn en el qual viuen els alumnes, documentar-se, i treure'n partit per a l'organització de treballs i activitats.
- l) Utilitzar els mitjans audiovisuals, informàtics, d'investigació, d'experimentació, etc.
- m) Inculcar als alumnes el sentit de l'esforç personal com a mitjà per a una bona tasca educativa.
- n) Complir puntualment el calendari i horari escolar establerts.
- o) Cada professor portarà el control de les absències dels alumnes a classe. En cas de no presentar justificant ho comunicarà, seguint els canals establerts per la direcció del centre.
- p) Avaluar la seva funció educativa, la programació d'aula i l'actitud dels seus alumnes davant els objectius conceptuals i procedimentals.
- q) Cada professor té el deure d'acceptar i desenvolupar els càrrecs i funcions que se li demanin.
- r) Haurà de col·laborar amb la resta de professors per aconseguir una acció harmònica del centre en la seva finalitat formativa.
- s) Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.
- t) Comunicar els retards i absències a la direcció i portar el justificant sempre que calgui.
- u) Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
- v) Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, projectors...), així com de les calculadores, els estris de dibuix, el material bibliogràfic i fungible deixat en préstec. També haurà de vetllar pel material d'altres alumnes del centre que hi pugui haver en l'aula que s'està fent classe.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

5.3. Drets del personal d'administració i serveis

5.3.1 Drets del personal d'administració i serveis

El personal d'Administració i Serveis tindrà dret a:

- a) Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que desenvolupa.
- b) Presentar peticions, queixes o recursos, formulats raonadament i per escrit, davant l'òrgan de govern que correspongui

5.3.2 Deures del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i Serveis està obligat a:

- a) Exercir la funció d'acord amb les condicions estipulades en el seu contracte, respectant el caràcter propi del Centre.
- b) Mantenir el tracte correcte amb tots els membres de la Comunitat Educativa.

5.4. Drets i deures dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat

D'acord amb les instruccions del Departament d'Educació hauran de signar la sol·licitud de matrícula en nom dels seus fills, filles o tutoritzats/des. Seran informats dels criteris de funcionament dels centres d'adults i, concretament del nostre, especialment en allò que fa referència als horaris, al control de l'assistència i a les entrades i sortides de l'alumnat. Juntament amb la sol·licitud de matrícula hauran de signar un document autoritzant als seus fills, filles o tutoritzat/des a absentar-se del centre en els períodes de descans o quan sigui anul·lada alguna classe (Annex 1) i també hauran d'autoritzar-los a participar en les activitats que es desenvolupin fora del centre quan sigui necessari (Annex 2).

Les mares, pares i tutors tenen el deure d'informar al centre si el seu fill/a, tutoritzat/da ha de faltar al centre per malaltia o una altra causa. Igualment hauran de justificar aquestes absències de forma adequada.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills. Amb aquesta finalitat, el Departament d'Educació preveu els mitjans necessaris perquè el centre i el professorat puguin oferir assessorament i atenció als alumnes i a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria. Els tutors legals dels alumnes menors d'edat poden demanar més informació sobre el procés educatiu dels seus fills prèvia sol·licitud i durant els horaris que tinguin establerts amb els seus professors i professores. El professorat valorarà la conveniència de què en les possibles entrevistes estigui present el propi alumne.

Per altra banda, les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- 1) El projecte educatiu.
- 2) El caràcter propi del centre.
- 3) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- 4) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilitat que comporta per a les famílies.
- 5) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- 6) Les activitats complementàries, el caràcter voluntari d'aquestes, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant sobre les mateixes.
- 7) La programació general anual del centre.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació dels seus fills, el deure de

contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà de les reunions de tutoria i les entrevistes amb els tutors,

Carta de compromís educatiu (Veure Annexos)

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que els alumnes i la seva família, en els cas dels menors i tutelats, i el centre s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies, en el cas dels menors i tutelats, i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en la carta s'entenen en el marc del respecte a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució de l'alumnat, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació i aprovats pel claustre.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

5.5. Mediació i gestió de conflictes

La mediació és un mètode per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte, que poden ser dues o més, i una o dues persones mediadores per mitjà del diàleg. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre. Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes poden transformar-se.

El diàleg entre les persones implicades és un procés de comunicació horitzontal entre les parts i el mediador, on les persones implicades prenen decisions per consens sense coaccions ni cap mena de poder. El poder el tenen les parts implicades que comparteixen inquietuds, punts de vista, necessitats, aspiracions, i amb l'ànim de posar-se d'acord. El diàleg es basa en l'acceptació de l'altre i el respecte.

La mediació té un caràcter totalment voluntari i les sessions de mediació són confidencials. Les parts en conflicte són les veritables protagonistes de tot el procés i les úniques amb capacitat de prendre decisions i d'arribar a acords.

La mediació escolar és preventiva, pretén habilitar les persones per conduir per elles mateixes els seus conflictes de manera constructiva i creativa, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, submissió o intervenció de l'autoritat.

Què s'aprèn amb la mediació? Amb la mediació s'aprèn assertivitat, que és la defensa de les pròpies idees; s'aprèn l'empatia, és a dir, posar-se en el lloc dels altres, i a dialogar des del respecte i l'acceptació de l'altre. S'aprèn a pensar reflexivament, creativa i crítica. També s'aprèn a col·laborar, tenint en compte els respectius interessos; a escoltar per comprendre, i a expressar i regular els sentiments i les emocions. La mediació és una contribució activa a la cultura del diàleg i la pau.

La mediació per a la resolució de conflictes es fa mitjançant les tutories i en casos extrems al claustre.

L'espai destinat al *Servei de Mediació* serà una aula lliure.

La persona mediadora ha de ser neutral o imparcial procurant equilibrar el diàleg entre les parts. Ha de facilitar la comunicació i procurar un clima de confiança. Ha de mantenir la confidencialitat de les sessions i elaborar-ne un informe amb els pactes de conciliació i/o reparació.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats 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:

- 1) Que la conducta sigui una agressió física, amenaces a membres de la comunitat educativa o vexacions i humiliacions, i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- 2) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi; en aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen les mesures provisionals adoptades, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació.

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. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars interrompen el còmput del termini.

5.6. Conductes contràries a la convivència: Sancions

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (2009).

5.6.1 Faltes de disciplina dels alumnes

Les faltes de disciplina poden ser:

- Faltes lleus
- Faltes greus
- Faltes molt greus

Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- 1) Arribar amb retard a una classe.
- 2) Menjar i beure a les classes
- 3) La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.
- 4) La negligència en la conservació de l'aula, dels locals del centre i dels materials si no causa perjudicis greus.
- 5) Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes...
- 6) Malmetre material escolar (llibretes i estoigs) d'altres alumnes que està en una aula.
- 7) L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

- 1) L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- 2) Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS.
- 3) El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- 4) El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies.
- 5) Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany al centre o als companys.
- 6) La negativa continuada a complir tasques que li són ordenades pels professors o professores.
- 7) La falsificació de certificats i informes i la sostracció de documents del centre.
- 8) La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.
- 9) El fet de causar danys greus en les classes i els locals del centre.
- 10) Els robatoris d'equipaments del centre.
- 11) El robatori de mòbils, ordinadors o aparells electrònics dels companys.
- 12) L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professors i PAS.
- 13) La pertorbació greu de les classes.
- 14) La suplantació de personalitat.
- 15) La reincidència en faltes lleus.

Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus entre d'altres:

- 1) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

- 2) L'assetjament d'un company/a.
- 3) L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.
- 4) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- 5) La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- 6) La reincidència en el consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut, la incitació al consum i el tràfic de drogues al centre.
- 7) El fet d'haver estat reincident amb faltes greus

5.6.2. Mesures correctores i sancions

Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels professors i/o els tutors:

- 1) Amonestació oral.
- 2) Feines per la comunitat educativa
- 3) Comunicació a la família en el cas dels menors
- 4) Suspensió de les activitats complementàries.

Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pels professors i/o els tutors:

- 5) Expulsió de classe; l'alumne/a haurà d'anar a una altra classe si és menor i es comunicarà al tutor. Tres expulsions en una mateixa setmana comportaran l'obertura d'expedient i l'aplicació de la mesura correctora següent.

Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pel director/a i que comportaran l'obertura d'expedient:

- 6) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mesures i sancions de les faltes molt greus aplicades pel director i que comportaran l'obertura d'expedient:

- 7) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar per un període superior a un mes.
- 8) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.

El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

- 9) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Les faltes molt greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. Correspon a la direcció del centre incoar els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets. El director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de

l'expedient, el qual ha de contenir: el nom i cognoms de l'alumne/a; els fets imputats; la data en la qual es van realitzar els fets, i el nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor/a recaurà en personal docent del centre.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares; aquest poden plantejar davant el director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir: els fets imputats a l'expedient; les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes en l'apartat 7.1; la valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació; les sancions aplicables d'entre les previstes en aquesta *Normativa*, i l'especificació de la competència del director/a per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, el director/a, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Correspon al director/a del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres

dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en aquesta *Normativa* i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a, o els seus pares en cas de menors d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne/a, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies de l'alumne o dels progenitors o tutors legals en el cas dels menors, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

Comissió de convivència

La comissió de convivència encarregada d'elaborar el PdD del centre està formada pel secretari/a del Consell, un mestre i un alumne i presidida pel director/a. Aquesta comissió vetlla pel compliment de les NOFC i pot establir mesures correctores o sancions cautelars als infractors. La Comissió de Convivència està formada per la secretària del centre, una representant dels mestres i una representant d'alumnes del Consell Escolar

5.7 Registre d'assistència, absentisme i abandó escolar

Els tutors han d'informar a l'alumnat mitjançant fulls informatius de la normativa d'assistència a classe i de la importància que té per al seu procés d'aprenentatge.

El professorat anotarà a la llista d'assistència les assistències i les faltes tnat les justificades com les no justificades. En el cas dels grups participants del FSE es farà signar la llista setmanal als alumnes

Els tutors realitzaran un seguiment personalitzat amb trucades telefòniques, durant les dues primeres setmanes de classe per tal de reduir el percentatge de l'alumnat que no s'incorpora al curs el qual s'ha preinscrit. Al llarg del curs

5.8. Protecció de dades, ús d'imatges

En el moment de la matrícula es demanarà als alumnes i als pares, tutors o representants legals dels menors que signin el full d'Autorització relativa a l'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.

No cal el consentiment quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

Per tal de poder donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels pares o tutors legals dels menors.

Està prohibit que els alumnes utilitzin mòbils a l'escola, excepte amb motiu de la tasca educativa i sempre que el/la mestra així ho indiqui.

5.9. Queixes i reclamacions

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la Direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o

persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

5.9.2. Reclamacions motivades per les qualificacions

Els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs.

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals del curs, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions

6. DOCUMENTS DE GESTIÓ

6.1 Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

6.2 Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de Centre de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini i el marc en què es desenvolupen l'acció educativa, organitzativa i de relació del centre. Els agents que desenvolupen aquestes accions són, d'una banda, el Projecte de Direcció i d'altra, les successives Programacions Generals Anuals.

El Consell Escolar de Centre haurà d'aprovar aquelles concrecions del PEC que es facin anualment a través de la Programació General Anual en coherència amb el Projecte de Direcció.

6.3 Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

6.4 Formulació, revisió i actualització de les NOFC.

Les presents NOFC han estat elaborades per l'equip directiu de l'escola, amb aportacions de propostes per part de l'equip docent i la revisió i supervisió del Consell Escolar del Centre

Correspon al Consell Escolar de Centre l'aprovació d'aquest document i de les posteriors modificacions que se'n puguin produir com a conseqüència de la seva aplicació a noves circumstàncies i exigències sobrevingudes.

Correspon a l'equip directiu del centre vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Una còpia de les NOFC es dipositarà a secretaria i una altra a l'espai virtual del centre per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

Amb datas'aproven aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre en sessió de Consell Escolar de Centre.

7. ANNEXOS

Carta de compromís educatiu

Les persones sotassignants, (*nom i cognoms*),
.....(*càrrec*) del CFA Madrid, i
.....(*nom i cognoms*), com a
..... (*pare, mare, tutor, tutora*) de l'alumne/a

conscients que l'educació d'adults, i en alguns casos menors d'edat, implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

- 1) Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna i vetllar pels seus drets en l'àmbit escolar.
- 2) Respectar les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i les de la seva família.
- 3) Informar la família i alumnes del projecte educatiu de centre (PEC), de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), dels criteris que s'apliquen per avaluar el rendiment acadèmic de l'alumne/a i la seva evolució; i si s'escau, de les mesures educatives alternatives o complementàries adoptades per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a.
- 4) Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne/a menor d'edat al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

En aquest cas es farà mensualment.

- 5) Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'alumne o la família. Cal recordar que els tutors tenen una hora setmanal per a les entrevistes amb famílies. Per altra banda, es pot concertar a secretaria o administració dia i hora per a qualsevol membre de l'equip directiu.
- 6) Revisar conjuntament amb l'alumnat i les famílies el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini d'un curs escolar.

Per part dels alumnes i de les famílies

- 1) Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de la direcció i del professorat.
- 2) Compartir amb el centre l'educació del fill o de la filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- 3) Adquirir el compromís de respectar les normes específiques de funcionament del centre i el desenvolupament normal de les classes o instar el fill/a a fer-ho.
- 4) Complir el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també realitzar les tasques encomanades a casa pel professorat. La família dels menors d'edat vetllaran perquè el fill o la filla porti a terme aquest compliment. **En cas de falta d'assistència s'haurà de portar un justificant signat pel pare/mare/tutor**
- 5) Organitzar el temps d'estudi a casa, a preparar el material per a l'activitat escolar,
- 6) Facilitar al centre les informacions del fill o de la filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- 7) Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos, en els casos d'alumnes menors d'edat.
- 8) Revisar conjuntament amb l'alumnat i les famílies el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini d'un curs escolar.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

L'alumne/a

La família

(*pare, mare o tutor/a*)

Signatura

Signatura

Signatura

Barcelona, d..... de 2.....