



**Centre de Formació
de Persones Adultes
Pegaso**

Consorci d'Educació
de Barcelona

Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona



Escola d'Adults

PEGASO

Pública i de qualitat

NOFC

REVISAT I APROVAT	<i>Curs 2017-18</i>
ADDENDA APROVADES	<i>Curs 2020-21</i>
REVISADES I APROVADES	

Índex NOFC

1. Introducció

2. Organització del Centre

2.1. Espais

2.2. Òrgans de govern i de participació en el control i la gestió

2.2.1. Òrgans unipersonals (*director, cap d'estudis, secretària*)

2.2.2. Òrgans col·legiats de govern i de participació en el control i la gestió. (*Equip directiu, Consell Escolar, Claustre,*) [ADDENDA-2021]

2.2.3. Òrgans de participació en el control i la gestió (*Reunió de Delegats i Assemblea*)

2.3. Òrgans de coordinació (*riscos, TIC, proves...*)

2.4. Òrgans de coordinació propis del Centre (*Reunions d'àrees i nivells, Comissions de treball*)

2.5. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

2.5.1 Equip docent (*diferents nivells i matèries, comissions, sistema d'avaluació...*)

2.5.2 Tutoria (*acollida i orientació, seguiment...*)

2.5.3 Acollida i matriculació de l'alumnat [ADDENDA-2021]

3. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC

4. La comunitat educativa

4.1. Estudiants (*drets i deures*)

4.2. Professorat (*drets i deures*)

4.3. Personal d'administració i serveis (*drets i deures*)

4.4. Associació Promotora de l'Educació Permanent d'Adults (*drets i deures, voluntariat*)

5. Funcionament del Centre

5.1. Organització de les activitats formatives

5.1.1. Marc temporal [ADDENDA-2021]

5.1.2. Activitats culturals (*les organitzades per a un grup classe, les del grup de dinamització i Setmana Cultural*)

5.1.3. Serveis del centre (*espais i materials a disposició*)

5.2. Normes generals de convivència i funcionament de l'alumnat i del personal del centre (*entrades i sortides, canvis d'aula, ús dels espais, assistència...*)

5.3. Organització econòmica i administrativa

5.3.1. Règim administratiu (*llibres d'actes, de registre, fitxes d'estudiants...*)

5.3.2. Règim econòmic

5.4. Servei de préstec [ADDENDA-2021]

6. Normes de convivència

6.1. Conductes contràries a les normes de convivència

6.2. Resolució de conflictes

7. Disposicions finals

8. Referents normatius

1. Introducció

En el Projecte Educatiu de Centre (PEC) definim l'Escola com “un Centre d'Educació Permanent d'Adults, de caràcter públic, laic, pluralista i emmarcat en una línia progressista, entesa com la defensa de la llibertat, del diàleg i del respecte vers les altres persones; del dret a la formació integral i permanent; defensora de la democràcia participativa, del respecte i conservació del medi ambient; propiciadora de la igualtat de totes les persones i compromesa en la consecució d'un món més just i solidari”.

Organitzar i gestionar un centre educatiu suposa interrelacionar de manera adequada elements personals, materials i funcionals que el conformen amb el propòsit d'aconseguir la sinèrgia necessària per facilitar el desenvolupament amb garanties d'èxit del PEC.

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, diu que els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament i en aquest document queden concretades.

Aquestes NOFC i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- b) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural, associatiu i recreatiu i gestió.
- c) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen al professorat, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
- d) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de l'Escola.
- e) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat educativa.
- f) Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat educativa.
- g) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les presents NOFC, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

h) Despersonalitzar les activitats punitives, quan s'hi arribi com a darrera via de solució, fent comprendre als individus de la comunitat educativa que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'Escola.

i) Autoavaluar i proposar esmenes o variacions de les presents NOFC, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.

j) Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.

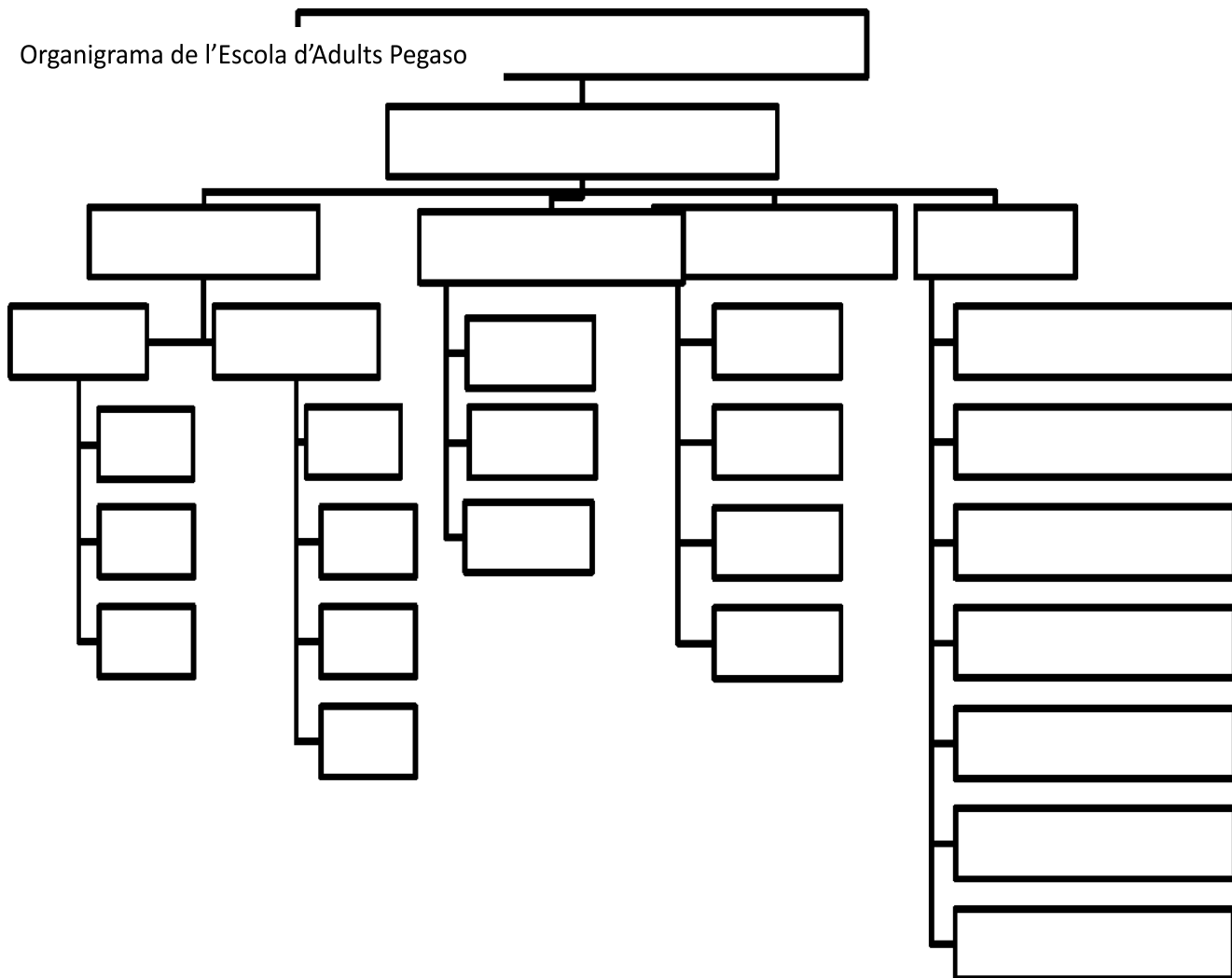
2. Organització del Centre

2.1. Espais

El CFA Pegaso, amb seu a Barcelona ciutat, compta amb 6 aules ordinàries (una amb la possibilitat d'utilitzar-la com a laboratori), 1 aula d'informàtica, 1 aula polivalent. Està situat en el districte de Sant Andreu, carrer de Segadors, núm. 2, 2a planta. També disposa d'una petita sala pel professorat i d'un espai reduït que fa les funcions de secretaria.

2.2. Òrgans de govern i de participació en el control i la gestió

Organigrama de l'Escola d'Adults Pegaso



2.2.1. Òrgans unipersonals (*director, cap d'estudis, secretària*)

Director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director, 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, d'11.11.2010).

1. El director o directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. El director o directora té funcions de representació, de gestió, funcions de direcció i lideratge pedagògic de la comunitat educativa. Aquestes funcions

s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

3. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

4. Corresponen al director o directora les funcions pedagògiques de direcció i lideratge següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorialis i coeducatius, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular i d'aprenentatge de l'educació, de l'administració i de la comunicació en les activitats del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es nomeni la plantilla del centre d'acord amb l'oferta formativa, les necessitats del nostre centre i el Departament d'Ensenyament (Consorci d'Educació de Barcelona) sobre el procés de nomenament del professorat del centre.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.

5. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - b) Assegurar la participació del consell escolar.
 - c) Establir canals de relació amb l'Associació d'Alumnes.
 - d) Promoure la implicació activa del Centre amb l'entorn social. Establir canals de relació amb entitats relacionades amb les activitats del centre.
6. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleixi les seves funcions.
 - i) Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
7. Vetllar per l'elaboració, conjuntament amb l'equip directiu, de la memòria del centre i trametre-la al Consorci d'Ensenyament, un cop el consell de centre n'hagi emès l'informe corresponent.
8. Vetllar per l'elaboració o actualització, quan escaigui, conjuntament amb l'equip directiu, del projecte educatiu de centre, el projecte lingüístic, les normes d'organització i funcionament, el pla d'acció tutorial, el pla d'emergència, el pla d'acollida i d'altres documents del centre.
9. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El/ la Cap d'estudis

Corresponen al cap d'estudis del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les normes d'organització i funcionament no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

- a) Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments en les diferents modalitats **[ADDENDUM 2021]** (presencial, semipresencial), **[ADDENDUM 2021]** activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat del espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- c) Substituir la direcció en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, amb la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i participar a les sessions d'avaluació, quan sigui necessari.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- g) Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- i) Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al o la cap d'estudis, en la normativa vigent.

El/la Secretària del centre

Corresponen a la secretària del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les normes d'organització i funcionament no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

- a) 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.
- b) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.
- c) Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera, juntament amb el director/a.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- k) Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari/ària – administrador/a en la normativa vigent.

Nomenament dels òrgans personals de govern

El/la director/a serà nomenat d'acord amb el procediment previst pel Departament d'Ensenyament.

La proposta de nomenament dels altres òrgans personals de govern la realitza el Director/a del centre prèvia consulta al Claustre del professorat.

2.2. Òrgans de participació en el control i la gestió (*Equip directiu, Consell Escolar, Claustre*)

Els òrgans de participació en el control i la gestió són: l'Equip Directiu, el Consell de Centre, el Claustre.

L'Equip Directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i gestiona col·lectivament el projecte de direcció i assumeix la responsabilitat directa en el seu àmbit de gestió específic.

Està format pels òrgans personals de govern del centre i és l'òrgan de coordinació dels seus membres.

El Consell Escolar

El Consell Escolar del Centre és l'**òrgan col·legiat de participació** de la comunitat escolar en el govern del centre. En el Consell Escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: equip directiu, professors, alumnes i representant de l'Ajuntament.

La funció principal del Consell Escolar és debatre i aprovar tots aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, el pla i la memòria anual de Centre, el pressupost, etc. Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

A. Funcionament

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a del Centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores. Es facilitarà prèviament la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot

reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del Centre, que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació. S'ha de comptar amb una **comissió econòmica** que supervisa la gestió econòmica del Centre.

B. Funcions

Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació (*). A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del Centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del Centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- A. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- B. Aprovar la programació general anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- C. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- D. Aprovar les normes d'organització i funcionament del Centre i les modificacions corresponents.
- E. Aprovar el pressupost del Centre i el rendiment de comptes.
- F. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- G. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- H. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del Centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- I. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

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

c. Composició

La composició del Consell Escolar queda recollida en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El nostre Consell Escolar està integrat per:

- El director/a, que el presideix.
- El/la Cap d'Estudis.
- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Tres representants del professorat elegits pel Claustre.
- Tres representants de l'alumnat elegits per ells i entre ells.

El Secretari/a no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total del total de persones membres del Consell.

El nombre de representants de l'alumnat no pot ser inferior a un terç del total del total de persones membres del Consell.

Un cop constituït, el Consell Escolar del Centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

D. Renovació de membres

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca el director/a del Centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del Consell Escolar s'han d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. La nova persona membre és nomenada pel temps que resta del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

[ADDENDUM-2021] Si no hi ha més candidats/es per cobrir-les, les vacants que es puguin causar es cobriran, per ordre, amb les persones d'un llistat que el centre elaborarà cada curs amb les quatre persones delegades de classe (per tant, alumnes en actiu) que tinguin més antiguitat al centre, ordenades en primera instància segons l'antiguitat i, en cas d'empat, segons la seva data de naixement.

[ADDENDUM-2021]

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

El Claustre

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del Centre. Té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir sobre tots els aspectes educatius de l'Escola. Està integrat pel professorat que hi presta serveis.

El Claustre es reuneix cada quinze dies amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els membres. Les inassistències seran consignades a l'acta del Claustre. El Claustre del professorat tindrà una durada màxima de dues hores per a tractar els punts amb enunciat específic en l'ordre del dia, a no ser que el propi Claustre decideixi una altra cosa. Esgotat aquest temps, si haguessin quedat punts anteriors per tractar, seran traslladats a l'ordre del dia de la propera sessió de Claustre.

A. Funcions

Segons el **Decret 72/1994 de 6 d'abril**, les seves funcions són:

- Programar les activitats docents del centre.
- Fixar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i de la formació del professorat.
- Participar en la selecció del director/a d'acord amb el que preveu la normativa.
- Analitzar i valorar el funcionament general de l'Escola, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi l'Escola.
- Informar sobre les normes d'organització i funcionament de l'Escola.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes estiguin dins la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència a l'Escola.
- Elaborar i aprovar el projecte curricular del centre.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que li sigui atribuïda pel Departament d'Educació o per les respectives normes d'organització i funcionament.

B. Funcionament

El Claustre aixecarà acta de les seves reunions. Aquesta acta ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, els punts principals de la deliberació els continguts dels acords, i passarà a formar part de la documentació general de l'Escola.

El Claustre es considerarà vàlidament constituït quan hi hagi quòrum, és a dir, quan hi hagi almenys, un terç dels membres.

Normalment, els acords que es prenguin al si del Claustre es prendran per consens, és a dir, aprovant per unanimitat una determinada proposta, modificada al llarg del debat pertinent. Si no s'arriba a consens, el normal és adoptar els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents al Claustre), excepte en determinats casos, indicats des d'un inici en el mateix ordre del dia, que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total de vots possibles dels membres del Claustre). Les votacions que impliquin referències a persones concretes, del Claustre del professorat o no, seran secretes. La resta de votacions es faran majoritàriament a mà alçada, a no ser que un mínim d'un deu per cent del professorat assistent les demani secretes.

Tota decisió presa en el Claustre de professorat és vinculant i obligatòria per a aquest. Si un o més professors/es estan disconformes amb un acord del Claustre, ho podran manifestar i constarà en acta l'explicació del seu vot, tant si és a favor o en contra del que s'hagi acordat.

2.2.3. Òrgans de participació *(Reunió de delegats/des, assemblea general i assemblea de classe)*

1 Assemblea general

És l'òrgan de màxima participació en la dinàmica de l'escola. Es convocarà sempre que ho demanin per majoria simple qualsevol dels estaments.

En formen part totes les persones implicades d'alguna manera en l'acció educativa del Centre i es considera l'òrgan de decisió sobirà.

2 Assemblea de classe

Està formada pels professor i pels alumnes d'una classe. Es podrà convocar sempre que es cregui adient pel professor, el delegat o per la majoria simple del alumnes.

3 La Reunió de delegats i delegades

Durant el primer mes del curs, a cada grup classe, s'elegeix un delegat o delegada i una persona substituta.

És l'òrgan propi de participació de l'alumnat en la vida del Centre i està integrada pels delegats i delegades de cada grup classe, pels tres alumnes representants del Consell Escolar, un representant de l'APEPA i dos professors representants del

Claustre. Quan es produeixin dimissions o baixes es procedirà automàticament a la substitució o a l'elecció d'un de nou.

Les seves funcions són valorar el funcionament de la vida administrativa i educativa del Centre, presentar propostes de millora i participar en l'organització de les activitats complementàries i culturals.

La reunió de delegats/des es reunirà, de forma ordinària, una vegada al trimestre i, de forma extraordinària, quan es consideri necessari, a proposta d'alguna de les parts.

2.3. Òrgans de coordinació (*riscos, TIC, proves...*)

Òrgans de coordinació

Els òrgans de coordinació de l'Escola de Formació d'Adults, seguint el decret 102/2010, els nomena el/la director/a del centre. Aquest nomenament s'estendrà durant un curs escolar.

Els òrgans unipersonals de coordinació dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec, amb la quantia que la disponibilitat horària del centre ho permeti, i segons el que la normativa estableixi.

Al nostre centre de formació de persones adultes, al disposar d'una plantilla de més de 10 professors, li corresponen els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- 1 coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
- 1 coordinador/a d'informàtica.
- 1 coordinador/a lingüístic.
- 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials.
- 1 coordinador/a d'ensenyaments bàsics.
- 1 coordinador/a per a proves d'accés.
- 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació.

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 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

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips 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 per formalitzar i trametre 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.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.

La persona encarregada d'aquesta coordinació s'haurà de coordinar amb els serveis de prevenció de l'edifici on s'ubica l'Escola en tot allò que exigeixi una solució conjunta.

Coordinador/a d'informàtica.

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'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips 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 equips 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.

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

- curs d'informàtica bàsica i curs de didàctica de l'alfabetització digital, o bé,
- formació de formadors en ACTIC (Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació) per impartir el nivell de Certificat BÀSIC ACTIC.

Quan es consideri convenient, el coordinador/a ha de participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes – SETICPA.

Coordinador/a lingüístic.

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 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.

- 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.
- 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.

Coordinador/a d'ensenyaments inicials.

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- 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.
- 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.
- Delegar en els tutors de cadascun dels grups l'enregistrament a l'expedient de l'alumne/a de la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Supervisar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Organitzar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Recolzar l'orientació de l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant 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.

Coordinador/a d'ensenyaments bàsics.

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 PEC, 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'Ensenyament.
- Assessorar als tutors de cadascun dels grups en l'enregistrament dels 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.
- Assessorar els tutors en l'enregistrament 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'Ensenyament 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.
- Recolzar l'orientació de l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció acadèmic-professional. Aquesta tasca l'ha de fer conjuntament amb l'equip docent.
- Organitzar les reunions d'avaluació d'aquests ensenyaments.
- Supervisar 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.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.

Coordinador/a per a 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 d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.

- Delegar en els tutors la informació, orientació i assessorament dels alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Supervisar la difusió de les convocatòries de les proves. I vetllar per a l'actualització de 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.
- Assessorar els tutors en l'enregistrament a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i la cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Supervisar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Recolzar l'orientació i assessorament dels alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre.
- 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.

Coordinador/a de competències per a la societat de la informació.

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 els tutors de l'alumnat que finalitza per tal d'orientar i donar a conèixer les diverses possibilitats a les quals poden optar els alumnes.
- Delegar en els tutors de cadascun dels grups l'enregistrament 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.
- Supervisar 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 o el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

2.4. Òrgans de coordinació propis del Centre

Reunions d'àrees:

Periòdicament, es reunirà tot el professorat que imparteix el mateix àmbit de coneixements per tal de definir, elaborar, actualitzar i valorar els objectius, continguts i diferents aspectes que facin referència a cada una de les diferents àrees que s'imparteixen al Centre.

Reunions de nivell:

Periòdicament, es reunirà tot el professorat que imparteix el mateix nivell d'ensenyament per tal de definir, elaborar, actualitzar i valorar els objectius, continguts, criteris d'avaluació, seguiment personalitzat dels alumnes, atenció a la diversitat, temes transversals i diferents aspectes (materials, activitats de suport, ...) que facin referència a cadascun dels diferents nivells que s'imparteixen al Centre.

Comissions de treball:

Es creen 3 comissions per assolir els objectius estratègics plantejats en el PdD del període 2016/20 que es reuneixen periòdicament. Aquestes comissions són:

1. Comissió social i de l'entorn
2. Comissió de metodologia
3. Comissió de coeducació

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

2.5. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

2.5.1 Equip docent (diferents nivells i matèries, comissions, sistema d'avaluació...)

Hi ha dos tipus d'equips docents:

- L'equip docent de grup és el conjunt de professorat que imparteix docència a un mateix grup classe d'alumnes.
- L'equip docent d'ensenyament és el conjunt de professorat que imparteix docència a diferents grups classe d'alumnes que estudien un mateix currículum.

A començament de curs, s'estableix un calendari de reunions dels diferents equips docents.

Les funcions de l'equip docent, de manera genèrica, són:

- a) Actuar coordinadament, amb coherència i unitat, en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes.
- b) Comunicar al grup classe, els objectius i continguts previstos de les diferents matèries/ensenyaments.
- c) Coordinar aquells continguts comuns que apareguin en diverses matèries.
- d) Reflexionar sobre els hàbits de treball i les tècniques d'aprenentatge implicats en diferents matèries/ensenyaments.
- e) Acordar els criteris d'avaluació segons la realitat concreta de cada alumne/a. Tenir presents les possibles modificacions del currículum, la introducció de nous continguts i valorar la progressió de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en relació als posteriors itineraris acadèmics/laborals.
- g) Adequar al grup els diferents acords que es van prenent a l'Escola en relació als aspectes curriculars, normativa de convivència i funcionament escolar.
- h) Decidir sobre les ubicacions de l'alumnat en els diferents grups d'ensenyament.
- i) Presentar unitàriament davant l'alumnat les actuacions acordades per Claustre.
- j) Aprendre a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
- k) Intercanviar, negociar i consensuar opinions i experiències a fi de programar actuacions conjuntes.
- l) Avaluar les experiències, les sortides i activitats que s'hagin dut a terme.

L'equip docent de grup o ensenyament es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar-ne les decisions pertinents.

2.5.2 Tutoria (*acollida i orientació, seguiment...*)

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del Claustre de l'Escola pot exercir les funcions de professorat tutor, quan correspongui.

Cada alumne té un tutor o tutora de referència.

En els cursos que només tenen un professor o professora, aquest exercirà aquesta funció.

En els cursos en què hi hagi més d'un professor/a, un d'ells serà el tutor/a i haurà de garantir la coordinació amb tot el professorat del grup. Una vegada al trimestre,

o més si es considera necessari, es farà una reunió de coordinació. Aquests tutors coordinaran les juntes d'avaluació dels ensenyaments corresponents.

El tutor/a realitzarà les accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats bàsiques de l'alumnat, i a orientar-lo per tal d'aconseguir la seva maduresa i autonomia per ajudar-lo a prendre decisions coherents i responsables. Aquestes accions també aniran adreçades a cohesionar el grup i al tractament igualitari entre gèneres i envers els altres.

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

Durant les sessions de tutoria es promourà el coneixement i el compliment de les normes de convivència del centre i es promourà la intervenció de l'alumnat en el procés de resolució positiva dels conflictes que es puguin produir amb actuacions com la mediació, dinàmiques de grup i el respecte als altres.

Cada tutor/a fixarà un horari setmanal per a tasques de tutoria i atenció.

El Pla d'Acció Tutorial serveix per ajudar als tutors/es a coordinar les diferents activitats tutorials i del centre.

[ADDENDUM-2021] El centre garantirà a les persones interessades la informació i l'orientació sobre l'organització i el funcionament de l'educació de persones adultes en general, i l'específica del centre. Alhora, els facilitarà orientació sobre les seves possibilitats i opcions formatives.

En el cas de l'alumnat que cursi modalitat semipresencial, aquest pla d'acollida inclourà els requisits necessaris per poder dur-la a terme, en el sobreentès que aquesta modalitat sempre serà voluntària per l'alumne/a. En cas d'extrema dificultat en l'assistència a les classes es valorarà la possibilitat d'oferir un Pla Individualitzar per facilitar l'accés a l'educació que tindrà sempre caràcter excepcional.

[ADDENDUM-2021]

El centre establirà un horari per a informació sobre l'organització del centre, l'oferta educativa i per a l'acollida i orientació pedagògica i, si escau, per a la realització de l'avaluació inicial.

2.5.3 Acollida i matriculació de l'alumnat

El centre ha d'informar sobre els aspectes relacionats amb el procés de preinscripció i matrícula.

El procés de preinscripció s'inicia amb la presentació de sol·licituds i finalitza amb la publicació de les relacions de l'alumnat admès, seguint les instruccions que estableix el Departament d'Ensenyament.

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

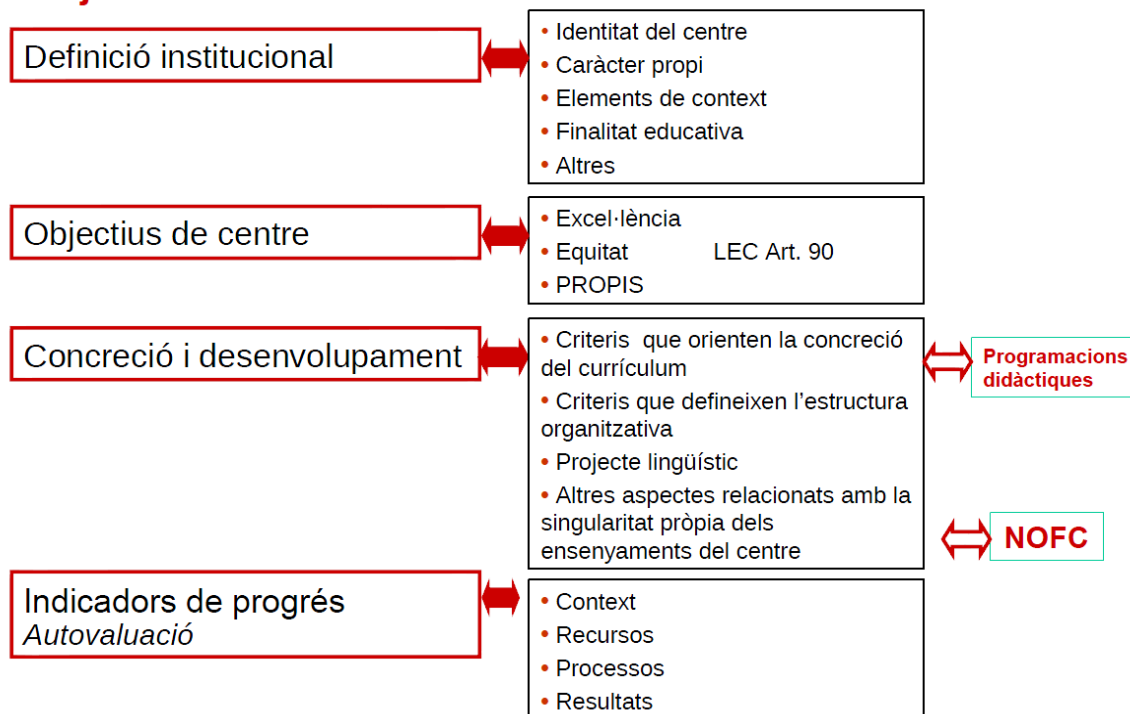
En els ensenyaments en què es consideri necessari, el nou alumnat farà un prova d'avaluació inicial que podrà ser oral i/o escrita amb l'objectiu de determinar el nivell de coneixements i definir l'itinerari formatiu de la forma més acurada possible. L'itinerari quedarà recollit a l'expedient de l'alumne un cop s'hagi matriculat.

Els alumnes que desitgin matricular-se hauran de fer-ho, durant l'horari i període establerts, aportant la documentació requerida i contribuint amb la quota establerta per l'associació d'alumnes

3. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC

Les directrius aquí formulades es fonamenten en el marc legal vigent, conjuntament amb el Projecte de Centre i el Pla Anual.

Projecte educatiu de centre



Els principis i objectius del Centre estan recollits en el PEC. Durant el curs 2015-16 s'inicia la seva revisió i actualització i és aprovat pel Consell Escolar el juliol de 2016. El Consell Escolar podrà demanar la revisió del PEC a petició d'una majoria simple.

4. La comunitat educativa

4.1. Estudiants (*drets i deures*)

Els estudiants es coresponsabilitzen en la marxa del Centre i tenen representació en els òrgans de participació i gestió corresponent, concretament en l'assemblea de delegats i delegades i en el Consell de Centre.

Durant el primer mes del curs escolar s'escolliran als diferents grups classe, els representants a l'assemblea de delegats.

Drets:

- a) Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- b) Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- c) Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.
- d) Obtenir orientació acadèmica i professional.
- e) Tenir assignat un tutor o tutora.
- f) Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- g) Reclamar contra les decisions i qualificacions.
- h) Gaudir d'un ambient de seguretat i d'higiene i d'una convivència que potencii el respecte entre totes les persones.
- i) Participar en el funcionament i vida del Centre.
- j) Manifestar lliurement, individual i col·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del Centre.
- k) Associar-se i reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.
- l) Ser candidat i ser elegit per ser delegat o delegada i per formar part del Consell Escolar.
- m) Ser informat i consultat a través dels seus representants.
- n) Tenir la seguretat que la informació de què disposi el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.
- o) Autoritzar el centre per publicar la seva imatge a la pàgina web o a qualsevol altre mitjà audiovisual.

Deures:

- a) Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del Centre així com la seva dignitat, integritat i intimitat.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.
- c) Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració.
- d) Mantenir un estret contacte amb el seu tutor o tutora sobre tots aquells aspectes que fan referència a l'itinerari formatiu.
- e) Seguir les indicacions dels tutors quant a possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d'assolir una bona preparació.
- f) Seguir els itineraris formatius i els plans de treball acordats conjuntament amb els tutors.
- g) Tenir els materials i portar-los quan siguin necessaris i fer les tasques indicades.
- h) Els estudiants que pateixin algun tipus de malaltia que pugui alterar el seu rendiment o capteniment normal hauran de comunicar-ho en el moment de la seva inscripció, així com les indicacions mèdiques que calgui prendre en cas d'indisposició.
- i) Participar activament en les activitats del Centre.
- j) Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- k) Comunicar al professorat amb suficient antelació les absències previstes i les decisions relatives a baixes o canvis de Centre.
- l) Respectar i acceptar les decisions dels tutors i dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre que afectin les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- m) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes, tot mostrant un comportament apropiat al Centre.
- n) Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Centre.
- o) Respectar les normes d'higiene i salut del Centre.
- p) Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del Centre.
- q) Complir aquestes normes d'organització i funcionament del Centre.

Els /les tutors/res legals dels alumnes menors d'edat

D'acord amb les instruccions del Departament d'Ensenyament hauran de signar la sol·licitud de matrícula en nom dels seus fills/filles.

Serán 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 se'ls proposarà signar els drets d'imatge.

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

El professorat valorarà la conveniència què, en les possibles entrevistes, estigui present el propi alumne.

4.2. Professorat (*drets i deures*)

Drets:

- a) Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- b) Utilitzar en les classes els mètodes que consideri més adients tot ajustant-se a allò que especifica el Projecte Educatiu de Centre i la Programació Didàctica.
- c) Ser informat de la gestió del Centre.
- d) Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants al Consell Escolar.
- e) Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics.
- f) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
- g) Convocar els alumnes que tinguin assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- h) Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries.
- i) 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.
- j) Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la feina.
- k) Dirigir-se i/o demanar la intervenció dels òrgans de govern del Centre o del Consorci quan consideri que els seus drets s'han vist perjudicats.
- l) Exercir els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i el personal laboral docent en funció de la situació contractual de cadascú.

Deures:

- a) Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- b) Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- c) Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, al curs o ensenyament tot seguint la metodologia reflectida al Projecte Educatiu.
- d) El professorat haurà de resoldre els dubtes que plantegin els estudiants sobre l'ús i funcionament de l'espai del Centre i de les diferents matèries, informar de les activitats formatives que s'hi poden fer i adreçar-los si cal, al professorat corresponent.
- e) Informar l'alumne dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- f) Dur a terme l'avaluació continua i compartida de l'alumnat.
- g) Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- h) Comunicar al Claustre les activitats complementàries que es programin.
- i) Realitzar les funcions que li pertocuin segons el càrrec que tingui assignat.
- j) Participar en les activitats complementàries programades per l'àmbit o pels òrgans de gestió i coordinació i que figuren en la programació anual del Centre.
- k) Complir el que estableix el Projecte Educatiu i el Projecte Lingüístic pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- l) Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
- m) Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.
- n) Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix. Es portarà un registre on constaran les absències i retards i s'acompanyaran de la corresponent justificació.
- o) Avisar al Claustre si pot preveure una absència puntual i facilitar el treball a realitzar per l'alumnat.
- p) Complir les tasques acordades durant les hores d'horari fix al Centre.
- q) Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

- r) Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia.
- s) Complir aquestes Normes d'organització i funcionament.

4.3 El personal d'administració i serveis (*drets i deures*)

Drets:

- a) Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- b) Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió o l'activitat i la convivència del Centre.
- c) Ser informat de la gestió del Centre.
- d) Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del Centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu
- e) Exercir els drets reconeguts per la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Deures:

- a) Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- b) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del Centre.
- c) Assistir a les reunions convocades.
- d) Complir l'horari acordat segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Ensenyament.
- e) Justificar les faltes d'assistència per escrit.
- f) Complir els deures assenyalats a la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) Atendre correctament el públic i els alumnes, derivant-los a un professor si és necessari.
- h) Mantenir els panells d'anuncis amb la informació adequada en cada moment.
- i) Tramitar la documentació pròpia de la secretaria.
- j) Recepció i ubicació de la correspondència.
- k) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria del centre.
- l) Recepció i comunicació d'avisos.

- m) Complimentar la documentació de matriculació.
- n) Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- o) Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes.
- p) Ajudar en les tasques de lliurament, registre i arxiu de títols.
- q) Col·laborar en les tasques del procés d'inscripció i matrícula dels estudiants en l'aplicatiu de gestió.
- r) Arxivar i classificar documentació del centre: fitxes d'alumnes, informacions diverses sobre l'oferta, horaris...
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
- t) Fer altres tasques auxiliars que els puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu o pel professorat.
- u) Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del Centre, organitzant-la i ordenant-la.
- v) Complir aquestes normes d'organització i funcionament.

4.4. Associació Promotora de l'Educació Permanent d'Adults (*drets i deures, voluntariat*)

Amb el nom d'ASSOCIACIÓ PROMOTORA DE L'EDUCACIÓ PERMANENT D'ADULTS (APEPA) es va constituir l'Associació d'alumnes i ex-alumnes, per realitzar activitats que estiguin relacionades i destinades a objectius socials.

Els objectius de l'Associació inclouran totes aquelles d'activitats relacionades amb l'Educació Permanent de persones adultes: tasques d'investigació del medi cultural, conferències, cursets de divulgació, projeccions i actes de caràcter anàleg.

Per tal d'aconseguir les seves finalitats, l'associació podrà dur a terme les activitats que segueixen:

- Tallers i activitats de formació, entesos com espais per aprendre, per ensenyar, per intercanviar experiències...
- Grup de Dinamització per tal de fomentar les xerrades, tertúlies i tot tipus d'activitats d'esbarjo cultural com exposicions i sortides culturals.
- Activitats de suport a l'aula en els grups d'alfabetització, d'informàtica, d'idioma, etc.

La seva organització i funcionament, així com els drets i deures dels socis, estan recollits als estatuts de l'Associació que estan a disposició del nostre Centre.

5. Funcionament del Centre

5.1. Organització de les activitats formatives

5.1.1. Marc temporal

El calendari del curs s'organitza a partir de les instruccions específiques del Departament, les festes locals de la ciutat de Barcelona i els dies de lliure disposició proposats pel Consell Escolar del Districte de Sant Andreu (Barcelona). Aquest calendari és aprovat pel Consell Escolar queda recollit al Pla Anual.

Amb caràcter general, el Centre obre de 9h a 22:00h. Cada any escolar s'estableix el calendari i l'horari del centre, segons l'organització de l'oferta formativa.

[ADDENDUM-2021] Els ensenyaments s'organitzen en torns de matí, tarda i vespre de dilluns a divendres al matí. La franja horària del torn de matí serà de 9h a 14h i el de tarda-vespre de 15h a 21'30h. L'espai de temps entre les 14h i les 15h no serà lectiu, tot i que el professorat podrà romandre al centre.

Durant les hores que l'escola és oberta, l'alumnat podrà fer ús de les aules ordinàries sempre que estiguin disponibles i de l'aula d'estudi i dels ordinadors que hi ha. També podran ser utilitzades per l'alumnat que cursi ensenyaments en format semipresencial. **[ADDENDUM-2021]**

Els ensenyaments poden tenir caràcter anual, quadrimestral o trimestral. Cada any escolar comprèn un període inicial destinat a l'avaluació inicial, la programació i la inscripció; un període lectiu i un període d'avaluació final.

[ADDENDUM-2021] L'agrupament dels alumnes es fa d'acord amb l'horari dels diferents ensenyaments i amb el nivell d'estudis previs, el resultat de les Proves d'Avaluació Inicial (PAI) i de les competències que vagi assolint al llarg del seu itinerari formatiu. **[ADDENDUM-2021]**

Horaris personal docent .

Al «Document per a l'organització i la gestió de centres» s'estableixen els horaris dels docents del cos de mestres i del cos de professorat d'ensenyament de secundària.

Cos de mestres

- 1. 21 hores setmanals lectives**, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció a alumnat, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions. Aquestes 21 hores es poden prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 2. 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix**, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció a l'alumnat, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- 3. 3 hores d'activitats complementàries de presència al centre no sotmeses a l'horari fix**, com ara reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre.

Cos de professorat d'ensenyament secundària.

24 hores de permanència al centre en horari fix: 19 hores lectives i 5 hores d'activitats complementàries

19 hores setmanals lectives, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats

docents a l'aula d'autoformació i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions. Aquestes 19 hores es poden prendre coma mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

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

6 hores d'activitats complementàries, no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), tutoria de professorat novell, coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes. Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica»

La confecció d'horaris lectius del professorat en el marc de l'especialitat docent o de les titulacions i capacitacions que es puguin tenir per a una correcta atenció a l'alumnat correspon a la direcció. També és la seva responsabilitat l'elaboració de l'horari anual del professorat i els ensenyaments.

L'horari es repartirà de dilluns a divendres, amb les corresponents hores lectives i complementàries que estableixi la normativa vigent.

L'horari lectiu del professorat podrà ser dedicat a la formació presencial i la semipresencial.

[ADDENDUM 2021] La càrrega horària lectiva del professorat que imparteix cursos de Competic, tant si és modalitat presencial com semipresencial, serà la mateixa.» **[ADDENDUM 2021]**

A l'horari hi haurà, com a mínim, una hora d'atenció a la tutoria i dues hores de reunions generals del claustre.

L'horari podrà ser repartit entre les 9h del matí i les 21h del vespre, de manera que tots els docents tindran, com a mínim, un dia de dedicació en els dos torns.

Les absències del professorat i PAS són registrades en el moment en que aquests es reincorporen. Totes les faltes o retards a les hores de permanència al centre, així com a qualsevol reunió degudament convocada han de ser justificades per escrit tot explicant-ne el motiu. Convé avisar amb antelació de les faltes previsible i de les sol·licituds de permisos, així com de les dates de reincorporació previstes.

[ADDENDUM 2021] “Pel que fa a l'alumnat, l'assistència amb puntualitat dels alumnes a les activitats formatives presencials és un requisit i no un criteri d'avaluació. Els currículums, els criteris i la càrrega horària per a l'obtenció del certificat del curs seran els mateixos que estableix la normativa tant en la modalitat presencial com en la semipresencial, amb la diferència que l'alumnat matriculat en la modalitat semipresencial no haurà d'assistir al 80% sinó que haurà d'assistir a les sessions en què s'ha de realitzar el projecte i a les que el centre estableixi. El professorat de cada ensenyament s'encarregarà a cada sessió de fer-ne el seguiment mitjançant un full d'assistència. Atès que assistir-hi suposa un gran esforç per a moltes persones, cal ser molt respectuosos amb els altres.”

[ADDENDUM 2021]

L'avaluació de l'alumnat

Els estudiants, quan comencen una activitat formativa, han de conèixer la programació prevista: quins objectius hauran d'assolir en acabar, quines activitats i metodologies els ajudaran a aconseguir-los i quines activitats d'avaluació es realitzaran per comprovar-ho.

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

La qualificació final atorgada a cada alumne serà el resultat de l'observació feta al llarg del període educatiu, respecte a la seva participació, assistència a classe, realització de les tasques proposades i assoliment dels objectius.

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

Aquesta avaluació inicial també pot servir per acreditar mòduls i àmbits del GESO.

No serà imprescindible aquesta prova quan es tracti de matricular-se als nivells inicials dels diferents ensenyaments o quan l'expedient acadèmic de l'alumne/a aportï suficient informació per elaborar l'itinerari formatiu.

Cada professor establirà el pla de treball dels seus alumnes, d'acord amb els objectius a assolir i les tasques que cada estudiant ha de realitzar. Un cop determinats els objectius i els requisits per poder superar el curs, es faran periòdicament avaluacions que recolliran l'observació sistemàtica, el seguiment i la valoració de totes les activitats realitzades per l'alumnat. En aquests períodes els estudiants i el professorat contrastaran el progrés desenvolupat dels continguts de la matèria i les competències assolides en el procés educatiu. Aquest procés quedarà recollit a la fitxa de l'alumne.

Cada final de període hi haurà una avaluació compartida entre el professorat i l'alumnat on es comentaran els aspectes més destacables i aquells en els què s'ha de seguir aprofundint, així com les línies generals del següent pla de treball.

Els estudiants poden sol·licitar revisió dels resultats obtinguts. El resultat de les reclamacions se'ls comunicarà en un termini màxim de cinc dies laborables.

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

El professorat de cada ensenyament es reunirà en Junta per tal de fer l'avaluació final. Cada professor/a tindrà preparades les seves notes i observacions amb la suficient antelació. La Junta d'avaluació serà presidida pel professor/a tutor del grup. Les decisions les adoptaran per consens o, en cas de discrepàncies, per una majoria de dos terços dels seus components. Un cop acabada, es lliuraran als estudiants els resultats de les avaluacions. L'acta d'avaluació definitiva contindrà els canvis que puguin resultar de les revisions realitzades. Aquestes restaran arxivades a la Secretaria del Centre una vegada signades per tot el professorat del grup.

Un estudiant només podrà romandre al mateix nivell, sense promocionar, dos períodes acadèmics. La continuació i superació dels nivells estarà condicionada als criteris d'avaluació.

5.1.2. Activitats culturals (les organitzades per a un grup classe, les del grup de dinamització i Setmana Cultural)

L'organització d'activitats i sortides per part de l'Escola respon a l'interès per a 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 corresponsabilitat, així com afavorir el procés de plena integració de l'alumnat, desenvolupant la convivència i el compliment de les normes bàsiques de respecte als altres i a l'entorn.

El Centre organitza, trimestralment, aquestes activitats, dins i fora del seu espai i del seu horari habitual.

Es poden diferenciar en:

- Sortides i activitats culturals com a complement de les unitats didàctiques treballades a l'aula.
- Celebració de les festes populars catalanes més tradicionals.
- Sortides i activitats culturals promocionades per l'APEPA.
- Sortides i activitats de la Setmana Cultural.

Totes les sortides comptaran amb un professor/a o persona responsable. En el cas que l'activitat o sortida tingui una durada superior a una jornada i que s'hagi de romandre almenys una nit fora de casa, el mínim de professors/es o responsables haurà de ser de dos.

El professorat o el responsable de l'activitat ha de portar un llistat on constaran tots els telèfons de contacte de l'alumnat que hi participi. Així mateix, a l'Escola quedarà constància de l'alumnat que hi participa, on són i un telèfon de contacte per a qualsevol emergència.

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.

Les sortides i activitats que complementen les unitats didàctiques treballades a l'aula són d'assistència obligatòria per part de l'alumnat.

Totes les activitats seran totalment o parcialment subvencionades.

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. Aquell alumne/a que no avisa amb la suficient antelació la seva absència a una sortida, pot perdre el dret de retorn del seu pagament previ.

5.1.3. Serveis del centre (espais i materials a disposició)

L'Escola està situada a la 2a planta de l'edifici de Josep Pallach del carrer de Segadors, 2, al Districte IX de Barcelona. L'accés a l'edifici i a l'escola està adaptat per a minusvàlids.

Actualment, el centre disposa de 8 aules:

- 1 d'informàtica.
- 1 polivalent: laboratori/aula.
- 1 espai d'estudi, que pot ser utilitzat per tots els estudiants del Centre per treballar individualment i/o en grup i fer ús dels ordinadors per a realitzar activitats formatives. L'alumnat podrà utilitzar la impressora d'aquesta aula amb la supervisió d'un professor/a.
- 5 estàndards

Set d'aquestes aules disposen de canó interactiu i ordinador amb connexió a Internet.

El centre disposa, també, d'un espai central (passadís) què, amb freqüència, és utilitzat com a sala d'actes, i que també té connexió a Internet i pantalla per a projeccions.

A més a més, el centre compta amb dos despatxos que fan les funcions de Sala de Professors/es i Secretaria.

Un dels lavabos de l'escola està adaptat.

S'ha de garantir un espai de tranquil·litat, silenci i respecte que permeti el treball de les persones i el bon funcionament dels cursos. Es tindrà especial cura en els espais d'ús comú, passadissos, vestíbuls, lavabos ...

El Centre disposa d'una pàgina web i de la plataforma Moodle on es poden trobar les activitats que realitza el centre, accedir als recursos pedagògics recomanats pel professorat en les diferents àrees i, en alguns ensenyaments, accedir a l'aula virtual per treballar des de l'ordinador.

[ADDENDUM-2021] A l'inventari del Centre consta el material que està a disposició de tots els participants. Qualsevol material comprat pel centre, pot ser utilitzat per a tasques docents, per qualsevol membre del centre, prèvia petició a la persona encarregada de la seva custòdia. També pot ser prestat a l'alumnat en les condicions que s'especifiquen a continuació.

Servei de préstec de recursos materials

Amb caràcter excepcional, el centre disposarà d'un servei de préstec d'alguns recursos materials (llibres, dossiers, pel·lícules) que inclou també material informàtic (ordinadors portàtils). L'alumne/a que vulgui fer ús d'aquest servei haurà de signar una carta de compromís on es comprometrà a tenir cura del material en préstec i a tornar-lo en les mateixes condicions que l'ha rebut, en cas contrari se'n farà càrrec de les despeses que puguin generar els possibles danys.

Préstec d'ordinadors o material informàtic: L'objectiu d'aquest servei és prestar ordinadors o altre tipus de material informàtic per treballar de manera autònoma i així potenciar l'aprenentatge semipresencial; només es realitzarà per un període establert de temps i en cas de circumstàncies especials.

Condicions del servei:

L'usuari és responsable de l'ordinador portàtil mentre el tingui en préstec i ha de retornar-lo en les mateixes condicions d'ús que se li hagin deixat.

L'usuari no pot manipular ni el hardware ni el software instal·lats a l'ordinador.

El préstec és personal i intransferible.

Els ordinadors o altre material informàtic s'ha de demanar i retornar al coordinador d'informàtica. Per sol·licitar el servei, els usuaris han de ser alumnes de l'escola i tenen preferència els alumnes que cursin ensenyaments en modalitat semi-presencial o a distància.

Els usuaris han de llegir, emplenar i acceptar el formulari d'acceptació del contracte de préstec d'ordinadors o altre material informàtic. En aquest formulari s'informa de les normes i les condicions de préstec dels ordinadors i/o material informàtic, i de les sancions en cas d'incompliment.

L'ús dels ordinadors i/o altres materials informàtics ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques.

Els usuaris són responsables de fer un bon ús dels ordinadors i la resta de materials informàtics i de retornar-los en bones condicions.

Els usuaris que tinguin sancions o altres materials o documents en préstec que hagin superat el termini establert per a la devolució no poden fer ús del servei de préstec d'ordinadors o altre tipus de material informàtic fins que no hagin tornat els documents o materials en préstec i no tinguin cap sanció pendent.

En qualsevol cas, el CFA Pegaso es reserva el dret de denegar el servei a un usuari, per causa justificada apreciada discrecionalment en cada cas.

Període del préstec

El període de préstec és d'un mes i es podrà prorrogar fins a un màxim de sis mesos.

En cas de alumnat vulnerable es podrà considerar la possibilitat de fer el préstec durant tot el curs acadèmic.

Condicions del préstec

Els ordinadors i/o la resta de material informàtic es presten configurats i en bones condicions d'ús i funcionament.

Si els usuaris detecten qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari, ho han de comunicar al coordinador/a d'informàtica. En el cas que es detecti un mal funcionament quan el portàtil s'ha retornat, si no s'ha comunicat es tracta com un mal ús i s'aplica la sanció corresponent.

Faltes i sancions

És falta lleu

Retornar el material informàtic amb retard o no retornar-lo al coordinador d'informàtica en l'horari establert.

La sanció per falta lleu:

Suspensió de l'ús del servei durant un període de 15 dies.

Si l'usuari és reincident, la segona vegada el termini s'amplia a 30 dies i la tercera s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.

Són faltes greus:

Ocasionar desperfectes lleus en el material informàtic, per mal ús.

Retornar els dispositius informàtics amb canvis en la configuració del programari.

Sanció per falta greu:

Suspensió de l'ús del servei durant un quadrimestre del curs vigent.

Són faltes molt greus:

No retornar el material informàtic.

Ocasionar desperfectes greus en el material informàtic que l'inutilitzin o el deixin inoperatiu.

Sanció per falta molt greu:

Suspensió de l'ús del servei fins que no hagi fet la reposició de l'ordinador per un de les mateixes característiques o abonament de la reparació o del valor estimat de l'ordinador no retornat o malmès.

En el cas de les faltes molt greus o reincidents, es pot incoar l'expedient disciplinari oportú, sens perjudici de la presentació d'una denúncia a l'autoritat corresponent si hi ha indicis de delictes o falta penal. La imposició de sancions correspon la direcció del CFA Pegaso podent delegar en la persona de l'equip directiu que així ho consideri oportú. En el cas que les faltes donin lloc a la incoació d'un expedient disciplinari, és competència del o de la Cap d'estudis iniciar els tràmits de l'expedient. **[ADDENDUM-2021]**

5.2. Normes generals de convivència i funcionament de l'alumnat i el personal del centre (*entrades i sortides, canvis d'aula, ús dels espais, assistència...*)

La convivència al Centre, com a lloc públic on hi conviuen persones de diferents edats, races, cultures, maneres de fer i pensar, exigeix a cada individu el respecte a les altres persones i als espais. Tota infracció a aquestes normes de convivència serà objecte d'avertiment o, si cal, de sanció. Seran objecte d'avertiment i sanció no solament els actes contraris a les normes de convivència comesos dins del recinte del Centre, sinó també aquells comesos en activitats realitzades fora del centre, i en els espais virtuals que tinguin relació amb els ensenyaments del Centre o que afectin membres de la comunitat educativa.

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

L'horari d'entrada i sortida de l'edifici s'ha de respectar. Tot desplaçament que es faci per l'edifici on es realitza l'activitat educativa s'ha de fer amb la màxima discreció i celeritat. Cal arribar puntualment al començament de totes les classes. La puntualitat d'alumnat i professorat a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible per al bon funcionament de l'Escola. La falta reiterada de puntualitat constitueix una falta de respecte envers la resta de la comunitat escolar. Durant el temps que dura la classe, no és convenient que l'alumne surti de l'aula fins que no s'acabi l'hora de la classe o el professor/a responsable en doni l'autorització.

Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels espais.

En el desenvolupament de les classes:

- L'alumnat ha de portar el material necessari per a cada matèria.
- Cal mantenir un clima de silenci i una actitud d'ordre, respecte, atenció i interès en totes les activitats escolars. No es pot molestar els companys ni impedir el seu ritme de treball.
- No es podrà fer ús personals dels telèfons mòbils i aquests hauran d'estar en silenci. No es permetrà l'ús de reproductors de música o similars.
- Cal mantenir l'ordre a les classes, tant de taules, cadires, armaris, penjadors, etc. Es controlarà que les taules i les cadires estiguin sempre en ordre, netes i en bon estat, sense guixades i sense xiclets enganxats a sota.
- No es podrà sostreure cap tipus de material del Centre.
- Tothom és responsable del material i de l'edifici. És obligació de tothom mantenir l'Escola neta i en bon estat, així com tenir un tracte acurat i correcte del material que hi ha a totes les dependències.
- Qualsevol tipus de deixalla es deixarà a les papereres corresponents i es vigilarà que es faci d'acord amb les normes de reciclatge.
- A les classes no es podrà beure ni menjar cap tipus d'aliment, gormanderies, lllaminadures...

5.3. Organització econòmica i administrativa

5.3.1. Règim administratiu (*llibres d'actes, de registre, fitxes d'estudiants...*)

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

- Les actes del Claustre, de la Reunió de Delegats, del Consell de centre i de les Actes d'Avaluació.
- Els títols de Graduat en Educació Secundària.
- Inventari.
- La comptabilitat (Esfer@).
- Les faltes d'assistència del professorat i del personal PAS.
- L'assistència diària dels estudiants al centre.
- Totes les fitxes de matriculació i les fotocòpies de la documentació de l'alumnat que es considerin necessàries i els seus expedients estaran en l'arxiu actiu mentre l'alumne estigui matriculat al Centre. Acabat aquest

període passaran a ser emmagatzemats per si alguna vegada s'han de consultar.

- Els documents d'entrades i sortides de correspondència oficial.
- Les factures i els contractes amb empreses.

5.3.2. Règim econòmic

Els ingressos provenen de l'assignació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Tot i això, el Centre podrà acceptar les aportacions voluntàries que se li puguin fer.

El pressupost anual del Centre és elaborat per la secretaria i és aprovat pel Consell de centre. La liquidació de cadascun dels pressupostos també es presentarà per la secretària al Consell Escolar per a la seva aprovació.

La comptabilitat està a càrrec de la Secretària, la qual segueix les directrius comptables del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i les establertes pel Consorci d'Ensenyament de Barcelona. La gestió de la documentació econòmica del Centre es realitzarà mitjançant el programa Esfer@.

6. Normes de convivència

6.1. Promoció de la convivència i resolució de conflictes.

El centre promocionarà la convivència i farà ús dels mecanismes i fórmules següents per a la prevenció i resolució de conflictes: campanyes sobre puntualitat, manteniment i cura de les instal·lacions; reunions de delegats per proposar plegats línies d'actuació; tutories dels alumnes.

El centre fomentarà la resolució de conflictes mitjançant el diàleg i la mediació i treballarà la prevenció a través de la sensibilització i la difusió de les bones pràctiques. Es treballa amb la implicació de tots els estaments de la Comunitat educativa.

Aquests aspectes quedaran desenvolupats en el Projecte de Convivència pendent d'elaboració.

Tipus de faltes i mesures correctores

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

Si un estudiant té queixes raonables relatives a un professor o professora les hi ha d'expressar primer al professor/a i, si no s'arriba a la solució de la qüestió

plantejada, s'adreçarà al tutor/a, si fos necessari, al Claustre o Consell Escolar que estudiarà el cas i resoldrà en conseqüència.

Faltes lleus, greus o molt greus

Les faltes lleus són:

- Les provocades per aquells comportaments que alteren de forma breu i ocasional el normal desenvolupament de la tasca educativa o les normes generals de funcionament de l'escola o de l'edifici.
- Les faltes d'assistència.
- Les faltes de puntualitat continuades.
- Ús indegut del mòbil mentre s'estigui a les aules .
- Els actes d'incorrecció o desconsideració cap als altres membres de la comunitat educativa .
- El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre o del seu material.

Les faltes greus són:

- L'acumulació al llarg d'un mateix curs de faltes lleus.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre .
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre o dels seus materials.

Les faltes molt greus són:

- Les conductes que atemptin contra els drets, les llibertats i la dignitat dels altres.
- Les actuacions, o incitacions a accions, perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses o les amenaces contra els membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física contra altres membres de la comunitat educativa.

Els comportaments que tinguin la consideració de falta seran corregits per part del professor/a i quedaran recollits en un registre d'incidències, amonestacions o sancions. Totes les faltes són susceptibles de ser enregistrades pel professorat i les considerades com a faltes molt greus quedaran recollides en un registre a la secretaria del centre.

7. Disposicions finals

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

En finalitzar cada curs, es procedirà a la revisió i actualització, si s'escau, d'aquestes NOFC.

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

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

8. Referents normatius

- La Constitució: article 27 (31/10/1978).
- L'Estatut de Catalunya: article 15.
- LOE (2/2006 de 3 de maig).
- Llei de formació d'adults.
- Resolució del 25 de juny de 2009 relativa a l'organització i el funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes.
- Decret 317/2004 del 22 de juny pel qual es regulen la constitució i la composició del Consell escolar (DOGC 4161 del 25 de juny de 2004).
- Llei orgànica d'Ensenyament 2/2006 de 3 de maig.
- Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- La Llei d'Educació de Catalunya, 12/2009 de 10 de juliol.
- Decret d'Autonomia de Centres Educatius, 102/2010 de 3 d'agost.
- Decret de Direccions de Centres Educatius, 155/2010 de 2 de novembre.
- Les instruccions anuals per a l'organització i funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes dependents del Departament d'Ensenyament.