



normes d'organització i funcionament

cfa sant josep

Normativa d'organització i funcionament (NOFC) aprovat : Acta de claustre de 7 de setembre 2012 Acta de Consell Escolar 21 de setembre de 2012			
HISTORIAL DE REVISIONS			
Número de revisió	Descripció el canvi	Data de revisió claustre	Data aprovació del consell
Revisió 1. Pàgina 25 5.1.7.Serveis del centre	Ús de l'ordinador a l'aula d'informàtica i a la biblioteca	2 de febrer de 2024	8 de febrer de 2024
Revisió 2. Pàgina 30 6.1 Conductes contràries a les normes	Ús del mòbil(o dispositius similars) a l'aula i a la biblioteca	2 de febrer de 2024	8 de febrer de 2024
Actualització. Pàgina 1	Incorporació Logo Departament	18 de juliol de 2024 (fet per la directora)	

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ÍNDEX

1.- Introducció.....	4
2.- Els principis i objectius del centre	5
3.- Organització del centre.....	5
3.1. Espais.....	5
3.2. Òrgans de govern, de participació i gestió	5
3.3. Òrgans de coordinació.....	7
3.4. Criteris d'actuació.....	8
4.- La comunitat educativa.....	10
4.1. L'alumnat.....	17
4.2. El professorat.....	20
4.3. El personal d'administració i serveis.....	21
5.- Funcionament del centre.....	23
5.1. Organització de les activitats formatives.....	23
5.2. Organització econòmica i administrativa.....	27
6.- Normes de convivència	29
6.1. Conductes contràries a les normes de convivència.....	29
6.2. Mesures correctores.....	31
7.- Disposicions finals.....	31
8.- Referents normatius.....	31

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CFA SANT JOSEP

1. INTRODUCCIÓ

El CFA St Josep es va fundar l'any 1983 a partir de la voluntat de l'Associació de Veïns del barri, l'Associació de Dones de St. Josep i la regidoria de Cultura de l'Ajuntament de L'Hospitalet per tal d'oferir solucions educatives i organitzatives vàlides a les necessitats formatives dels treballadors i treballadores, en general, de les d'aquell jovent que el seu pas per l'escola no culminava amb l'obtenció del Graduat Escolar (titulació bàsica). També hi havia un potencial de dones que volia sortir del seu rol de mestresses de casa, de cuidadores familiars, a partir de millorar la seva formació.

En tot col·lectiu humà es fa necessari establir unes regles de funcionament que facilitin la consecució dels objectius i la convivència dels seus membres. En el nostre cas es fa encara més necessari per la diversitat d'organismes que incideixen en la vida del centre, cadascú d'ells amb els seus propis criteris i normes de funcionament, i també pel fet de desenvolupar les nostres activitats en un casal d'entitats.

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

Té un caràcter transitori ja que tant des del Govern central, a instàncies del Ministerio de Educación com des del Govern de la Generalitat, amb el lideratge del Departament d'Educació, s'estan debatent noves lleis i dictant Resolucions que modificaran en gran manera les relacions als centres d'ensenyament.

2. PRINCIPIS I OBJECTIUS DEL CENTRE

Els principis i objectius del centre estan recollits al Projecte Educatiu, pendent d'aprovació pel Consell, així com al Projecte Lingüístic del centre.

3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1 ESPAIS

El CFA Sant Josep, amb seu a L'Hospitalet, carrer Mare de Déu de la Mercè 20, compta amb 8 aules en el local del Casal d'Entitats del barri amb la disposició següent:

- Primera planta, despatx i sala de professorat en una sola sala però distribuïda en dos ambients amb separacions naturals pel mobiliari. Hi ha 4 aules per a l'alumnat i la sala d'informàtica.
- A la segona planta hi ha 4 aules més i una sala polivalent que acull la biblioteca, s'utilitza també com a sala d'audiovisuals i està pensada per situar-hi l'aula d'autoavaluació.
- Al tercer pis hi ha una aula taller destinada a la formació per al lleure i el magatzem destinat a guardar material escolar.

Cal dir que a la planta baixa de l'edifici hi ha una sala d'actes que es gestiona des del Centre Cultural St. Josep, de la Regidoria del districte. Actualment hi fan activitats de manera sistemàtica un club d'escacs i una associació cultural de persones magrebines. Per la proximitat a l'escola en fem força ús, és el lloc on es desenvolupen algunes de les activitats socioculturals i lúdiques de l'escola.

3.2 ÒRGANS DE GOVERN, DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

D'acord amb els principis que inspiren el Centre, i independentment que els diferents òrgans de govern, equip directiu i Consell de Centre, assumeixin les seves responsabilitats, es continuarà promovent la participació de la comunitat educativa i, especialment, del Claustre del professorat en totes les decisions que es refereixen a la consecució dels objectius del Centre i a l'organització que els ha de fer possibles.

3.2.1 Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de govern del Centre són la Director/a i secretària que constitueixen l'equip directiu.

Les seves funcions venen determinades per la **LLEI ORGÀNICA 2/2006 d'Educació, de 3 de maig, el 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 així com la resolució per la qual s'aprova el document per a la organització i funcionament dels centres i aules de formació de persones adultes (Instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació) del curs corresponent.

- Nomenament dels òrgans personals de govern.

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

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

3.2.2 Òrgans col·legiats

Els òrgans col·legiats són l'Equip Directiu, el Consell de Centre, el Claustre de professorat i l'Assemblea dels representants d'aula.

3.2.2.1 L'Equip Directiu

Està format pels òrgans unipersonals de govern del centre, direcció i secretària, i és l'òrgan de coordinació dels seus membres.

Les seves funcions són les indicades a les normatives del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

3.2.2.2 El Consell de Centre

És l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (estudiants, professorat, personal de l'administratiu i serveis i l'administració local, Ajuntament) participen en el control i la gestió del Centre.

La composició de cadascun dels sectors ve determinada per la normativa del Departament.

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

En cas de produir-se alguna vacant en el sector del professorat, de l'alumnat o del personal d'administració i serveis serà coberta per les persones que figurin en primer lloc en la llista de suplències. Si no hi ha persones suplents es convocaran eleccions parcials per tal que cap sector no vegi disminuïda la seva representació.

El Consell està integrat per 8 membres: 2 persones representants del professorat, 2 representants de l'alumnat, 1 representant del PAS, 1 representant de l'ajuntament, la direcció del centre que ocupa la presidència i la secretària amb veu però sense vot.

3.2.2.3 El Claustre

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat pel professorat que hi presta serveis i el presideix la direcció.

Les seves funcions són les que determina la normativa del Departament d'Educació.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes 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 o els retards seran consignats a l'acta del Claustre i al Llibre d'absències del Centre.

3.2.4 L'assemblea de delegats i delegades

És l'òrgan propi de participació de l'alumnat en la vida del Centre.

Està integrat pels delegats i delegades de curs que són elegits durant el primer mes del curs. Quan es produeixin dimissions o baixes es procedirà automàticament 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 extraescolars.

L'assemblea de delegats i delegades es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre a proposta de la comissió encarregada del Pla d'Acció Tutorial o a proposta de, com a mínim, tres delegats o delegades de curs.

3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

3.3.1 Òrgans col·legiats de coordinació

Són els establerts per la normativa vigent i amb les funcions que es determinen a les instruccions d'inici de curs:

- Coordinació de Proves d'Accés.
- Coordinació de Formació Bàsica.
- Coordinació d'Ensenyaments Inicials.
- Coordinació de Competències per a la Societat de la Informació.

3.3.2 Òrgans de coordinació propis del centre

Al Centre funcionen els següents grups de treball curricular:

- Català i Castellà de PPA CFGM
- Català i Castellà com a segona llengua
- Matemàtiques, Ciències i Tecnologia
- Informàtica

I les següents comissions de treball:

- Activitats complementàries i culturals
- Pla d'acció tutorial

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

3.4. CRITERIS D'ACTUACIÓ

3.4.1 L'acollida de l'estudiant

En els períodes de 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.

Amb caràcter general, el nou alumnat haurà de fer 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. En els casos que, malgrat haver aconsellat un itinerari formatiu, aquest no es vulgui seguir es farà un contracte d'estudis signat per l'alumnat.

Al llarg de tot el curs, d'acord amb les disponibilitats horàries del professorat, s'estableixen uns horaris setmanals permanents d'informació, acollida i orientació.

3.4.2 Normes de matriculació

L'alumnat que desitgi matricular-se haurà de portar, durant l'horari de secretaria i període establerts, original i fotocòpia del seu document d'identificació personal i pagar la quantitat que se li indiqui en concepte de despeses de material. Amb caràcter general, quan els grups tinguin un nombre molt elevat d'alumnat, tindran preferència aquelles persones que cursin hagin cursat algun ensenyament al centre (antics i antigues alumnes).

3.4.3 Les tutories

Cada alumne/a té un tutor o tutora de referència. En els cursos que només tenen un professor o professora, aquesta persona exercirà aquesta funció.

Els i les alumnes que tinguin més d'un professor o professora tindran un tutor o tutora que 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 i/o tutores coordinaran les juntes d'avaluació dels diferents nivells dels ensenyaments reglats.

El **professorat dedicat a tutoritzar** haurà de **respondre dubtes sobre l'itinerari a seguir o la metodologia de treball**. I, quan s'arribi al final de l'itinerari formatiu o hagi completat el seu pla de treball, **haurà d'orientar els i les estudiants cap a altres possibilitats formatives** de manera que es materialitzi la formació al llarg de tota la vida.

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

El **professorat dedicat a tutoritzar treballarà en les diferents tutories** en disminuir l'absentisme a l'escola,

El CFA Sant Josep disposa de mecanismes de control d'assistència i de seguiment de l'alumnat. En cas d'absències reiterades el centre fa un estudi sobre l'abandonament del curs amb l'objectiu de detectar-ne els motius: bé siguin personals, per causes externes o per insatisfacció del curs es contactarà amb l'alumnat, preferentment per mail, que s'ha detectat que fa dies que no assisteix a l'escola i se'n preguntarà els motius per conèixer a què responen:

- si no tenen res a veure amb l'escola (personals, familiars, de feina ...)
- o si són deguts a qüestions que es deriven de l'aprenentatge (per exemple si el nivell és massa baix, alt o no es pot seguir, per desmotivació o insatisfacció en alguna qüestió...)

La no assistència regular durant 2 SETMANES sense justificació comportarà la BAIXA definitiva de l'alumne/a. Aquesta baixa es comunicarà per escrit al correu de la persona interessada.

4. LA COMUNITAT EDUCATIVA

El 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 és el marc sobre el que es concreta, atenent a l'especificitat del centre, les normes de conducta de l'alumnat i convivència en el centre.

El decret estableix dues vies en la resolució de conflictes: la mediació i el procés sancionador. Tot i que de la mateixa manera que fa especial menció a què la direcció dels centres públics ha d'afavorir la convivència també diu que ha de garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

A cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència a l'efecte de planificar les mesures preventives i de mediació escolar.

La comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/es que d'alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar i el director/a del centre que la presideix.

Art. 11, d) Dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre companys (vulnerat perquè amb l'actitud i insults proferits no fomenta el respecte, ans al contrari crea un model contrari).

5. Art. 20. Deure de respecte als altres

6. Art. 21 Deure d'estudi que es concreta en obligacions:

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

7. Art. 22 Deure de respectar les normes de convivència

Normes d'inici de curs:

Tenir un tracte respectuós amb totes les persones de la comunitat educativa.

Mantenir una actitud activa i positiva davant de l'aprenentatge

8. Art. 22, g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

TÍTOL 4. Del règim disciplinari

9. Art 29, 1 L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació

10. Art. 30.1

Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest Decret com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

11. Article 31 Gradació de les mesures correctores i de les sancions

12. Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

31.1 Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.

e) La falta d'intencionalitat.

31.2 S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

c) La premeditació i la reiteració.

d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

13. Capítol 2

Article 33

Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

33.1 S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.

c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

14. Article 34

Mesures correctores

a) Amonestació oral.

b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.

d) Amonestació escrita.

e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu,

* La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre
* per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc

dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

15. Article 35

Competència per aplicar mesures correctores

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) de l'article anterior.
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre,
- c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència

16. Article 36

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 34.1, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

17 Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 33 d'aquest Decret prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

18. Capítol 3

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.

Art. 38

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.

Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

19. Article 39

Sancions

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

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 o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna 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.

20 Article 41

Inici de l'expedient

41.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 38 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

41.2 Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

41.3 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.

41.4 El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.

b) Els fets imputats.

c) La data en la qual es van realitzar els fets.

d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

21. Article 42

Notificació

42.1 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

42.2 L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

42.3 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.

22. Article 43

Instrucció i proposta de resolució

43.1 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.

43.2 Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 38.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39.
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

43.3 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 o l'alumna pugui presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

23. Article 44

Mesures provisionals

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 del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora 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.

44.2 En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, 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.

44.3 Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna 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.

44.4 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.

24. Article 45

Resolució de l'expedient

45.1 Correspon al director o a la directora 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.

45.2 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 38 d'aquest Decret 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 o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

45.3 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 o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

25. Article 48

Prescripció

Les faltes tipificades a l'article 38 d'aquest Decret prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

4.1 L'alumnat

4.1.1 Drets

- Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.
- Obtenir orientació acadèmica i professional.
- Tenir assignat un tutor o tutora.
- Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.

- Reclamar en els terminis i condicions establerts pel Centre contra les decisions i qualificacions.
- Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de la què disposi el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.
- Participar en el funcionament i vida del Centre.
- Manifestar lliurement, individual i col·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del Centre.
- Associar-se i reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.
- Ser candidat/a i ser elegit/da per ser delegat o delegada i per formar part del Consell de Centre.
- Ser informat i consultat a través dels seus i/o les seves representants.
- Exercir el dret a la inassistència col·lectiva a les activitats formatives sempre que es compleixin els requisits establerts.
- Autoritzar el centre per publicar imatges d'alumnes a la pàgina web o a qualsevol altre mitjà audiovisual.

4.1.2 Deures

- Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del Centre així com la seva dignitat, integritat i intimitat.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.
- Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració.
- Mantenir un estret contacte amb el seu tutor o tutora sobre tots aquells aspectes que fan referència a l'itinerari formatiu.
- 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.
- Seguir els itineraris formatius i els plans de treball acordats conjuntament amb els tutors.
- Els i les estudiants que pateixin algun tipus de malaltia que pugui alterar el seu rendiment o capteniment normal hauran de comunicar-ho en el moment de la seva inscripció, així com les indicacions mèdiques que calgui prendre en cas d'indisposició.
- Participar activament en les activitats del Centre.

- Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Comunicar al professorat amb suficient antelació les decisions relatives a baixes o canvis de Centre.
- Respectar i acceptar les decisions dels tutors i dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre que afectin les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes tot mostrant un comportament apropiat al Centre.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Centre.
- Respectar les normes d'higiene i salut del Centre.
- Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del Centre.
- Complir aquestes normes d'organització i funcionament.

4.1.3 Representació

Els/les estudiants es coresponsabilitzen en el funcionament 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 seran convocades les eleccions corresponents.

4.1.4 Dels tutors i tutores legals de l'alumnat menor d'edat

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

Serán informats/des dels criteris de funcionament dels centres de persones adultes 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 i als drets d'imatge hauran de signar un document donant autorització als seus fills/es a absentar-se del centre en els períodes de descans o quan sigui anul·lada alguna classe i també a participar en les activitats que es desenvolupin fora del centre.

Els tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat poden demanar informació sobre el procés educatiu dels seus fills prèvia sol·licitud i durant els horaris que tinguin establerts el professorat.

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

4.2 El professorat

4.2.1 Drets

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

4.2.2 Deures

- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, al cicle o ensenyament tot seguint la metodologia reflectida al projecte de Centre.

- El professorat que tingui assignades tasques d'assessoria a l'espai d'autoformació del Centre haurà de resoldre els dubtes que plantegin els estudiants sobre l'ús i funcionament del propi espai, informar de les activitats formatives que s'hi poden fer i adreçar-los si cal, al professorat corresponent.
- Informar l'alumne dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació continua de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Realitzar les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat.
- 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.
- Complir el que estableix el Projecte del Centre i el Projecte Lingüístic pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
- Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.
- Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix. Es portarà un registre on constaran les faltes i retards i s'acompanyaran de la corresponent justificació.
- Avisar el/la Cap d'estudis si pot preveure una absència puntual i facilitar-li el treball a realitzar per l'alumnat.
- Justificar totes les faltes d'assistència per escrit a la Secretària.
- Complir les tasques acordades durant les hores d'horari fix al Centre.
- Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Complir aquestes normes d'organització i funcionament

4.3 El personal d'administració i serveis

4.3.1 Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Participar, mitjançant la representació en el Consell de Centre, en la gestió del Centre.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió o l'activitat i la convivència del Centre.

- Ser informat de la gestió del Centre per l'equip directiu i pels representants al Consell de Centre.
- Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del Centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu.
- Exercir els drets reconeguts per la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

4.3.2 Deures

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del Centre.
- Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Educació.
- Justificar les faltes d'assistència per escrit.
- Complir els deures assenyalats a la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Fer les tasques de correspondència i càlcul que els puguin ser encomanades per l'equip directiu.
- Atendre el públic.
- Tramitar la documentació pròpia de la secretaria.
- Complimentar la documentació de matriculació.
- Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes i actes.
- Ajudar la secretaria en les tasques de comptabilitat i lliurament, registre i arxiu de títols.
- Col·laborar en les tasques de transcripció, inscripció i matrícula dels estudiants en l'aplicatiu de gestió.
- Arxivar la correspondència i la documentació oficial.
- Fer altres tasques auxiliars que els puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu o pel professorat que en requereixi la col·laboració ha de dirigir-se a la secretaria.
- Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del Centre, organitzant-la i ordenant-la.
- Complir aquestes normes d'organització i funcionament.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

5.1 Organització de les activitats formatives

5.1.1 El marc temporal

Amb caràcter general, el Centre obre de 9h a 22h i cada curs s'establirà el calendari anual i horari diari, que pot ser diferent segons l'organització de l'oferta formativa.

El calendari del curs es realitza prenent com a base les instruccions específiques del Departament, les festes locals a la ciutat de L'Hospitalet i els 3 dies de lliure disposició per els que es procuren seguir les indicacions del Consell Educatiu de la ciutat de L'Hospitalet i que el Consell de Centre aprova. Aquest calendari queda recollit a la Programació General Anual.

Els ensenyaments poden tenir caràcter anual, quadrimestral o trimestral. Es poden fer cursos amb una altra disposició temporal sempre que sigui més convenient per a l'assistència de l'alumnat.

Cada període educatiu compren un període inicial destinat a la programació i la inscripció, un període lectiu i un període d'avaluació.

5.1.2 Assistència i seguiment

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

L'assistència a les activitats formatives presencials és obligatòria.

Atès que assistir-hi suposa un gran esforç per a moltes persones, cal ser molt respectuosos amb els altres participants. Cal responsabilitzar-se al màxim de les accions pròpies per tal de no pertorbar llur concentració.

L'estudiantat

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

Atesa la gran demanda que tenen alguns ensenyaments, no es mantindrà la inscripció d'aquelles persones que no expressin interès en assistir-hi. Per això, la no assistència regular durant tres setmanes sense justificació, comportarà la baixa de l'alumne/a, a qui

prèviament s'haurà notificat que la seva vacant per absentisme continuat no justificat serà ocupada per una persona en espera.

El professor o la professora del grup és el responsable del control de l'assistència i informarà a l'auxiliar administratiu de les baixes esdevingudes perquè procedeixi al seu registre.

El personal del centre

Les absències són registrades pel professorat al Llibre d'absències quan es reincorpora, les controla la secretària i les autoritza la direcció. Així també les del personal d'administració i serveis

Totes les faltes o retards a les hores de permanència al centre, així com a qualsevol reunió degudament convocada per l'equip directiu, han de ser justificades per escrit tot explicant-ne el motiu.

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

5.1.3 L'avaluació de l'alumnat

Programació i execució

Els/les estudiants/tes, 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-ho i quines activitats d'avaluació es realitzaran per comprovar-ho.

Avaluació

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

La qualificació final atorgada a cada alumne és el resultat d'un seguit d'observacions fetes al llarg del període educatiu, entre les quals cal destacar l'assistència, la realització de les tasques proposades, les tasques de treball personal realitzades així com les proves que proposi el professorat.

• Avaluació inicial

Es farà una prova d'avaluació inicial que orientarà l'alumnat i el professorat en el moment de fer l'itinerari formatiu. Cada professor/ar establirà el pla de treball dels seus i seves alumnes, d'acord amb els objectius a assolir, les tasques que cada estudiant ha de realitzar a l'aula d'autoformació o de forma individualitzada.

• Avaluació contínua

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 i les estudiants i el professorat contrastaran el progrés desenvolupat dels continguts de la matèria i les competències assolides en el procés educatiu.

En cas de faltes justificades, hi haurà un protocol pactat entre l'alumnat i el professorat que permetrà la continuació d'aquest tipus d'avaluació.

• Avaluació final

En els ensenyaments reglats, els mòduls duren un trimestre, per això cada final de període caldrà fer l'avaluació compartida amb l'alumnat.

En els altres cursos que s'imparteixen al centre (anuals, quadrimestrals o trimestrals) cada final de període hi haurà el lliurament dels resultats per part del professorat a cada alumne/a, es comentaran els aspectes més destacables i aquells en què ha de seguir aprofundint així com les línies generals del següent pla de treball.

• Reclamacions.

Els i les estudiants poden sol·licitar revisió dels resultats obtinguts.

El resultat de les reclamacions se'ls comunicarà en un termini màxim de cinc dies laborables.

• Actes d'avaluació definitives

El professorat de cada cicle o ensenyament es reunirà en Junta per tal de fer l'avaluació final de trimestre. Cada professor/a tindrà preparades les seves notes i observacions amb la suficient antelació.

La Junta d'avaluació serà presidida pel professor o professora 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 els/les estudiants els resultats de les avaluacions.

L'acta d'avaluació definitiva contindrà els canvis que puguin resultar de les revisions dels resultats. Aquestes restaran arxivades a la Secretaria del Centre una vegada signades per tot el professorat del grup.

5.1.4. Repeticions i temps de permanència

Un o una estudiant només podrà romandre al mateix nivell, sense promocionar, dos períodes acadèmics. La continuació i superació dels nivells estarà condicionada a l'actitud i aprofitament a les classes.

5.1.5. Conflictes entre el professorat i l'alumnat.

Si un professor o professora té queixes raonables relatives a un estudiant, estudianta o grup d'estudiants i estudiantas intentarà solucionar-les parlant primer amb les persones implicades. 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, a l'equip directiu 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 amb la màxima correcció. En el cas que no se solucionés el problema s'adreçarà a la persona tutora i, en última instància, a l'equip directiu.

5.1.6. Activitats culturals.

El Centre organitza dins i fora del seu espai i del seu horari diverses activitats de tipus cultural. Sempre que sigui possible, els diferents ensenyaments i la comissió d'activitats complementàries i culturals programaran anualment aquest tipus d'activitats i, un cop aprovades pel Claustre s'afegiran a la Programació general anual que serà aprovada pel Consell de centre.

Les possibles modificacions o ampliacions de les propostes inicials seran estudiades trimestralment pel Consell de centre.

5.1.7. Serveis del centre

L'espai destinat a l'autoformació, ja sigui l'aula de la biblioteca o l'aula d'informàtica, segons ocupació d'una o l'altra, pot ser utilitzat per tots els i les estudiants i estudiantas del Centre. A la biblioteca per a consultar-hi el material bibliogràfic i informàtic que ofereix. També es poden utilitzar els ordinadors per a realitzar activitats formatives i com a eina educativa. La persona de guàrdia de la biblioteca és la responsable de l'espai i a la que cal acudir per a qualsevol dubte o petició.

Així mateix a l'aula d'informàtica estan disponibles 20 ordinadors perquè l'alumnat pugui fer les activitats que se li encomana, la persona de guàrdia de l'aula d'informàtica és la responsable de l'espai i a la que cal acudir per a qualsevol dubte o petició. L'ús dels

ordinadors al centre es considera com una eina d'ús acadèmic i una eina de treball, per tant, no es pot fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara descarregar música, fotos, vídeos, jocs, compres, xatejar o fer ús de xarxes socials o entrar a portals no educatius. Només si el professor ho diu expressament podem fer una excepció a aquesta norma.

Es podrà fer una excepció per aquell l'alumnat que hagi de fer algun tràmit, inscripció... i que no tingui ordinador o connexió a Internet sempre que aquest ho comuniqui al professorat encarregat de l'aula. El centre és molt sensible a la bretxa d'accés: la possibilitat per accedir a la tecnologia. Volem garantir que tot estudiant tingui accés als dispositius adequats i connexió a la xarxa. Des del centre volem ajudar al nostre alumnat ajudar a resoldre aquesta primera bretxa que possiblement depèn de recursos econòmics i tecnològics.

En els casos en què l'alumne/a no faci cas de les instruccions del professor/a o incompleixi alguna de les normes anteriors, se li posarà la falta que correspongui a la gravetat i/o reincidència dels fets. Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons el que està establert a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

L'ús de la fotocopidora resta reservat al professorat i per a la reproducció de material formatiu o administratiu.

5.2 Organització econòmica i administrativa

5.2.1 Règim administratiu

Al Centre s'enregistren informàticament o en versió paper, els següents documents.

- Les actes del Claustre, del Consell de centre i de les Juntes d'avaluació.
- Inventari.
- La comptabilitat (SAGA)
- Les faltes d'assistència del professorat.
- L'assistència diària de l'estudiantat al centre per realitzar-hi activitats.
- Totes les fitxes de matriculació i les fotocòpies de la documentació de l'alumnat estaran en l'arxiu actiu durant 3 cursos. 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.

5.2.2 Règim econòmic

Els ingressos provenen de l'assignació del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i de la Regidoria d'Educació i Cultura de l'Ajuntament de L'Hospitalet. Tot i això el Centre podrà acceptar les aportacions voluntàries que se li puguin fer, així com podrà presentar projectes a altres entitats encaminats a satisfer les despeses d'accions o programes concrets que completin l'acció formativa del centre i repercuteixi de manera eficaç en la formació integral de l'alumnat.

El material fungible de l'alumnat en forma de dossiers, fotocòpies, llibres, si s'escau, etc. s'ha de pagar cada inici de curs i l'import varia segons el nivell, la durada del curs i el tipus de material.

El pressupost anual del Centre és elaborat per la secretaria i és aprovat pel Consell de centre.

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

El professorat no admetrà cap regal personal perquè es considera que forma part de l'àmbit privat i també, segons normativa, cap empleat públic en pot acceptar.

6. NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

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

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

6.1. Conductes contràries a les normes de convivència

Amb caire general es consideren conductes contràries a les normes de convivència:

- Les faltes de puntualitat continuades.
- Jugar amb el mòbil mentre s'estigui a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració cap als altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar o la falsificació o subtracció de documents i material acadèmic.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses, les amenaces o l'agressió física contra altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat dels materials o dependències del Centre o de pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- Les actuacions, o incitacions a accions, perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

Les normes específiques d'ús de les aules, en general, i de la biblioteca en particular són les següents:

- De les aules en general.
- Assistir a les classes

- Fer silenci a l'interior del Centre, inclosos els passadissos, per tal de no destorbar el treball dels companys ni les classes.
- Ser puntual a les classes.
- Participar a classe activament.
- Lliurar els treballs dins les dates establertes.
- Els mòbils o dispositius electrònics que tenen la mateixa funció (rellotges, ulleres...) , en l'horari lectiu han d'estar en silenci i sense vibració, entenem que aquest dispositiu és un greu distractor de la capacitat d'atenció, i interromp la dinàmica de l'aula. En les activitats lectives el professorat que imparteixi els ensenyaments a l'aula podrà decidir si restringir-lo totalment o bé permetre'n el seu ús en circumstàncies excepcionals i sempre amb ús pedagògic. Es recomana que per a activitats lectives el centre prioritzi l'ús de l'ordinador a l'aula d'informàtica,(sempre que sigui possible).
- En el cas de les activitats no lectives (per exemple, descans) l'alumnat podrà fer ús del mòbil sempre que no molesti al companys i companyes de la classe, es permetrà per aquest fi l'ús d'auriculars.
- No menjar, mastegar xiclet, beure refrescos i alcohol ni fumar a l'interior de les aules.
- Respectar el material utilitzat i deixar l'aula tal com s'ha trobat.
- Quan sigui possible, cal notificar les faltes d'assistència prèviament. L'alumnat que deixi d'assistir a l'escola durant tres setmanes sense haver-ho notificat serà donat de baixa.

De la biblioteca

- Es podrà utilitzar durant l'horari que s'exposarà a la porta de la biblioteca.
- Es podran realitzar consultes als professors/es que estiguin de guàrdia en cada franja horària d'acord amb les seves especialitats.
- A la biblioteca s'han de silenciar els telèfons mòbils. Es permetrà l'ús del mòbil amb auriculars si l'alumne/alumna se sent més còmode per treballar.
- S'ha de tenir la màxima cura dels materials didàctics emprats (llibres, ordinadors, DVD, vídeos, etc.), mantenir-los en l'ordre establert i tractar-los amb correcció.
- Els materials no es poden utilitzar fora de l'aula ni endur-se'ls a casa.
- No es pot menjar ni beure dins la sala.
- El to de veu ha de ser moderat i s'han d'evitar els sorolls innecessaris.
- Per imprimir documents, cal portar els folis. El professor/a farà la impressió.
- L'ús dels ordinadors ha de ser com a suport a les activitats acadèmiques.

Tenint en compte que els nostres espais formen part de la seu d'un casal d'entitats, es consideren també conductes contràries a les normes de convivència aquells comportaments contraris a les normes generals d'ús de l'edifici i de relació interpersonal que estiguin establertes per part del règim general.

6.2 Mesures correctores

Les primeres mesures a prendre seran l'advertiment o amonestació per part del professorat que, si ho creu oportú per la gravetat dels fets, els comunicarà a l'equip directiu. Aquest estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si ho considera oportú, endegarà les mesures necessàries que consistiran en l'obertura d'un expedient disciplinari sense que això impedeixi prendre mesures correctores immediates.

El Consell de centre és l'organisme competent per a prendre mesures correctores definitives.

7. DISPOSICIONS FINALS

Aquest Reglament de Règim Interior entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell de Centre.

D'acord amb la normativa vigent s'entregarà una còpia als SSTT que tenen encomanada la funció legal de vetllar per la seva adaptació a la legalitat vigent.

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

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

8. REFERENTS NORMATIUS

Aquest RRI es remet a les disposicions normatives següents:

- **LODE** (Llei orgànica reguladora del Dret a l'Educació **8/1985 de 3 de juliol**, publicada al BOE 159 del 4 de juliol de 1985).
- **Llei 3/1991, de 18 de març, de Formació d'Adults.**
- **Decret 72/1994, de 6 d'abril**, pel qual es regulen els centres de formació d'adults. DOGC núm. 1884, de 15/04/1994



- **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'educació 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.
- **Les instruccions anuals** per a l'organització i funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació.

Formació de persones adultes - Normativa

<http://phobos.xtec.cat/edubib/intranet/index.phpmodule=Pages&func=display&pageid=74>