

 <p>CFA-Sants Sant Raimon de Penyafort Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES</p>	<p>Codi: NOFC</p>
--	--	-----------------------

SANTS-SANT RAIMON DE PENYAFORT

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Base legal

1.2. Principis generals

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. El Consell Escolar

2.1.1 Àmbit d'aplicació

2.1.2. Funcions del Consell Escolar

2.1.3. Composició del Consell Escolar

2.2. Claustre de professors/es

2.3. Òrgans unipersonals de gestió

2.3.1. Director/a

2.3.2. Cap d'estudis

2.3.3. Secretari/a

2.4. Coordinadors

2.5. Professorat

2.5.1. Especialista

2.6. El tutor/a.

2.6.1. Funcions

2.6.2. Procediment de control d'assistència de l'alumnat

2.7. Associació d'alumnes

3. COMISSIONS O TASQUES

- 3.1. Comissió d'informàtica
- 3.2. Comissió d'activitats complementàries
- 3.3. Comissió de riscos laborals
- 3.4. Comissió per la igualtat de gènere.
- 3.5. Comissió de Convivència

4. RECURSOS HUMANS

- 4.1. professorats
 - 4.1.1. Drets del professorat
 - 4.1.2. Deures del mestre
- 4.2. Alumnes
 - 4.2.1. Drets dels alumnes
 - 4.2.2. Deures dels alumnes
- 4.3. Personal Administratiu i de Serveis (PAS)
 - 4.3.1. Drets del Personal Administratiu i de Serveis
 - 4.3.2. Deures del Personal Administratiu i de Serveis

5. RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES

6. RÈGIM DISCIPLINARI

- 6.1. Conductes contràries a les normes de convivència
 - 6.1.1. Circumstàncies que disminueixen la gravetat
 - 6.1.2. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat
 - 6.1.3. Mesures correctores
- 6.2. Conductes greus qualificades de falta
 - 6.2.1. Sancions per les faltes
 - 6.2.2. Notificació resolució

7. NORMES DE CONVIVÈNCIA

8. ESCENARIS ESPECIALITZATS

8.1. Aula d'informàtica

8.2. Espais del professorat

8.3. Biblioteca

8.4. Sala d'audiovisuals

9. DEL RECINTE ESCOLAR, EQUIPAMENT, SEGURETAT I SALUBRITAT

10. DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

10.1. Dels documents curriculars

10.1.1. La Programació General Anual

10.1.2. Les Programacions Didàctiques

10.2. Dels documents de gestió

10.2.1. El Projecte Educatiu de Centre

10.2.2. El Projecte Lingüístic

10.2.3. El Pla Anual de Centre

10.2.4. La Memòria Anual

11. RÈGIM ADMINISTRATIU

12. DISPOSICIONS FINALS

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Base legal

Aquest reglament recull la normativa legal en vigor.

- Decret 72/1994, de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults (DOGC 1884 de 15.4.1994).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del Consell Escolar.
- Decret 56/2007, de 13 de març, pel qual es regula la selecció del/la director/a i el nomenament i cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics (DOGC 4842, de 15.3.2007).
- Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006).
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laboral (BOE núm. 269, de 10.11.1995).
- La LEC, aprovada el 10/07/2009 i publicada al DOGC 5422 el 16.07.2009
- Acord de govern GOV/232/2006, de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007).
- Resolució de 25 de juny de 2010 relativa a l'organització i el funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes dels quals és titular el Departament d'Educació per al curs 2010-2011.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 161/2009, de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes.

- Ordre ENS/154/2011, de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres.
Instruccions ADULTS 25/06/2019

1.2. Principis generals

Aquest reglament és un recull de normes i preceptes que han de servir per regular la vida interna del Centre, per tant, no són propostes sinó normes que han de ser conegudes per totes les persones implicades.

L'objectiu general d'aquestes NOFC és facilitar la convivència de tots els membres de la comunitat educativa i afavorir el desenvolupament de l'activitat de l'escola. El seu compliment és prescriptiu per a tothom i sempre i, per tant, les normes no poden ser infringides, tant dins l'horari lectiu com no lectiu.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. El Consell Escolar

2.1.1. Àmbit d'aplicació

- El Consell Escolar assumirà les funcions que li són encomanades en la legislació vigent.
- Tots els representants del professorat tenen l'obligació d'assistir a les reunions del Consell Escolar.
- Les reunions del Consell Escolar es convocaran quan calgui i seguint les recomanacions de la legislació vigent.
- L'ordre del dia el farà la Direcció, atenent les propostes dels representants del Consell Escolar, considerant les prioritats i legislació vigent.

2.1.2. Funcions del Consell Escolar

- Correspon al Consell Escolar del Centre l'aprovació del PEC, les NOFC, el PLC i l'PGA, escoltat el Claustre i la modificació posterior que es proposi o que normativament se'ns imposi.
- Intervenir en el nomenament del director.
- Aprovar el pressupost del Centre.
- Gestionar i aprovar les activitats extraescolars i les sortides lúdiques i culturals.
- Resoldre qüestions disciplinàries greus.
- Vetllar per l'optimització, conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments.
- Supervisar la marxa general del Centre.
- Informar de la memòria anual i situació general del Centre.

2.1.3. Composició del Consell Escolar

- ✓ El Director, que n'és el president.
- ✓ El Cap d'Estudis.
- ✓ Representant de l'Ajuntament.
- ✓ Tres professors elegits pel Claustre de professorat.
- ✓ Tres representants dels alumnes elegits pel sector respectiu.
- ✓ Un representant del personal administratiu i serveis del Centre (PAS).
- ✓ El secretari del Centre que actua com a secretària, amb veu i sense vot.

2.2. Claustre de professors/es

- El claustre de professors/es assumirà les funcions que li són encomanades en la legislació vigent.
- El professorat té la responsabilitat d'assistir a les reunions del claustre.
- Les reunions del claustre es convocaran quan calgui i es faran dins l'horari d'exclusiva. Si cal per la urgència del tema, la Direcció podrà convocar el claustre setmanalment.
- L'ordre del dia el farà la Direcció. La reunió començarà a les 14 h. i fins les 16 h., previ acord de començament de curs.

- El claustre tindrà poder decisiu amb un quòrum de 2/3 dels membres. Les decisions del claustre s'intentaran prendre per consens. Si no s'arriba a un acord, es determinarà la decisió per votació. La decisió es considerarà vàlida per majoria simple (la meitat més un dels assistents).
- Si la decisió que s'ha pres és per majoria simple, i segons la importància del tema, la Direcció o el propi claustre podrà plantejar de nou les propostes i la discussió i fer una nova votació.
- Totes les decisions de caire pedagògic i organitzatiu que hagin estat preses pel claustre, seran vinculants per a tot el professorat encara que no hagi assistit a la reunió.
- En les decisions referents a qüestions laborals, tot i no ser vinculants, s'intentarà consensuar, el màxim possible, una postura unificada.

2.3. Òrgans unipersonals de gestió

2.3.1. Director/a.

Funcions del director/a:

- Ostentar oficialment la representació del centre.
- Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents, sense perjudici de les competències del Consell Escolar.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del Centre.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del Centre.
- Intervenir com a director/a amb qualsevol membre de la comunitat educativa (professorats, alumnes, pares/mares, associació d'alumnes), quan la situació ho requereixi.
- Establir la relació amb el personal d'Administració i Serveis.
- Realitzar o visar les certificacions, els documents oficials del centre i la feina burocràtica en relació a l'Administració.
- Proposar el nomenament dels càrrecs unipersonals i de coordinació.
- Elaborar la Programació General del Centre amb l'equip directiu i vetllar per l'adequació del currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.

- Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, tenint en compte les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre, escoltada la proposta del Claustre.
- Assegurar el funcionament de la direcció.
- Assistir a les reunions de directors i coordinadors.
- Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i humans.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats que fan referència als temes institucionals.
- Assegurar el traspàs d'informació oficial al claustre.
- Assegurar el traspàs d'informació entre els diferents estaments de l'escola.
- Informar al professorat nou del funcionament general de l'escola.
- Rebre els substituïts que envia Serveis Territorials i informar-los del funcionament general de l'escola.
- Assistir al Consell Escolar Municipal.
- A més a més de les establertes oficialment.

2.3.2. Cap d'estudis.

Funcions Cap d'estudis:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del Centre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius.
- Substituir el Director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular.
- Vetllar per l'adequació i l'aplicació dels continguts curriculars.
- Coordinar l'acció tutorial.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.3.3. Secretari/a.

Funcions del Secretari/a:

- Tenir cura de les tasques administratives.
- Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vist-i-plau del Director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre.
- Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- Organitzar i distribuir la correspondència.
- Fer el seguiment de l'estat de comptes de la Caixa o banc.
- Resoldre la burocràcia relacionada amb l'economia.
- Fer les justificacions econòmiques de la Generalitat, Ajuntament i subvencions.
- Elaborar el pressupost anual i presentar-lo al claustre i al Consell Escolar.
- Elaborar l'estat de comptes i presentar-lo al claustre i al Consell Escolar.
- Vetllar pel manteniment de l'edifici i de les instal·lacions amb el vist-i-plau del Director.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director, atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.4. Coordinadors

Funcions:

- Correspon al director designar un/a coordinador/a del bloc d'ensenyament corresponent.
- Conèixer els programes de coordinació i la integració en el PEC, en el PGA i en l'oferta educativa del centre.
- Conèixer les característiques del cicle i la seva organització curricular.

- Revisar que les demandes d'aquesta etapa compleixin la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament.
- Prendre acords comuns sobre hàbits, normes, continguts, metodologies i organització general de l'etapa.
- Tenir coneixement dels acords presos a cursos anteriors i aplicar-los.
- Tenir coneixement dels acords presos a altres blocs amb implicació directa al propi i fer-ne la revisió.
- Organitzar i planificar activitats conjuntes.
- Organitzar, distribuir i tenir cura del material comú.
- Aprovar les propostes de promocions.
- Fer la valoració i les propostes de canvi dels llibres o material utilitzat a les classes.
- Fer l'avaluació conjunta i unificar criteris .
- Enregistrar l'expedient de l'alumne/a i arxivar al centre la documentació acreditativa.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.5. Professorat

Funcions:

- Conèixer les programacions del curs i les generals de l'escola.
- Planificar les activitats conjuntes adequades (sortides,...) a la programació, modificant i ampliant materials quan es cregui oportú.
- Tenir cura del material del nivell o especialitat.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director, atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.5.1. Especialista

Funcions:

- Fer la programació de la seva especialitat.
- Revisar i proposar els canvis en la programació de la seva especialitat, prèvia comunicació al/la Cap d'Estudis.
- Proposar l'adquisició de material corresponent.
- Informar al tutor de l'evolució dels alumnes en la seva matèria.
- Avaluar els alumnes corresponents.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director, atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.6. El tutor/a

2.6.1. Funcions:

- El/la tutor/a és responsable de coordinar el procés d'ensenyament aprenentatge i l'avaluació de tot l'alumnat que tutoritza.
- La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel professor o professora que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Fer entrevistes amb els alumnes.
- Fer el seguiment dels alumnes que s'hagin d'atendre especialment.
- Fer les propostes de repeticions de curs.
- Complir els acords presos al claustre.
- Realitzar les reunions de classe.

2.6.2. PROCEDIMENT DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

1. OBJECTE

Descriure el protocol de control de l'assistència de l'alumnat i les seves derivacions.

2. ABAST

Tot l'alumnat.

3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- ✓ Dossier anual per ensenyament.
- ✓ Fitxa personal de l'alumnat (incorporació d'assistència mensual).
- ✓ Especificitats GES:
- ✓ Fitxa de mòdul.
- ✓ Graella resum trimestral per mòduls.

4. ACTUACIÓ

- A Cada sessió, el professorat que imparteix l'ensenyament realitza el control d'assistència.
- La llista d'assistència d'alumnes està a l'abast de tot el personal docent. La utilització està estrictament relacionada amb la tasca educativa.
- Les tutories contacten amb l'alumnat que presenta absències reiterades (dues setmanes).
- Especificitats d'ensenyaments amb més d'un/a professor/a:
 - El professorat que imparteix la matèria informa a les tutories quan un alumne presenta una absència continuada de dues setmanes al mòdul que imparteix.
 - Les tutories s'encarreguen de fer el seguiment global de l'assistència i les derivacions i accions pertinents amb l'alumnat tutoritzat.
 - Especificitats GES:
 - Les tutories convoquen a l'alumnat que presenta l'absència i registra els compromisos presos.
 - Les tutories comuniquen l'absència continuada de l'alumnat menor als pares o tutors i els convoquen a una reunió de tutoria i registren els acords presos.
 - Les faltes d'assistència justificades són comunicades i acreditades, amb el justificant pertinent, per part de l'alumnat a tot

el professorat afectat. Són les tutories les que centralitzen les justificacions acreditades.

5. REGISTRES.

- El professorat registra l'assistència de cada sessió en la documentació que hi pertoqui.
- El tutor registra l'assistència – resum mensual- a la fitxa de l'alumne/a en tots els ensenyaments excepte al GES.
- Especificitats GES:
 - El professorat que imparteix mòduls registra l'assistència de cada sessió en el registre propi del mòdul.
 - Les tutories del GES coordinen el traspàs d'absències a la Graella resum trimestral per mòduls disponible a la carpeta específica del disc dur del centre.
 - Els justificants de les faltes d'assistència acreditades¹ es custodia des de les tutories.

Les tutories registren les entrevistes presencials i/o telefòniques relatives a cassos d'absentisme continuat amb

1. Justifica una absència qualsevol document signat i segellat (metge, laboral puntual, etc.). Activitats com preparació per als carnets de conduir, altres tipus de formació etc. no és consideraran justificació als efectes de registre d'assistència.

- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director, atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.7. Associació d'alumnes

L'associació d'alumnes constituïda al nostre centre podrà:

- a) Elevar al Consell Escolar, a través dels seus representants, propostes per a la programació general anual.
- b) Informar al Consell Escolar d'aquells aspectes que considerin adients per al bon funcionament de l'escola.
- c) Informar a tots els membres de la comunitat educativa de les seves activitat.
- d) Rebre informació del Consell Escolar, a través dels seus representants, sobre els temes tractats, així com rebre el ordres del dia per poder elaborar propostes.

1

- e) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, un cop acceptades, hauran de figurar en la programació anual.
- f) Rebre un exemplar dels diferents projectes i de les seves modificacions.
- g) Fomentar la col·laboració entre tots los membres de la comunitat educativa.
- h) Utilitzar les instal·lacions del Centre en els termes que estableixi el Consell Escolar, a proposta del director.

3. COMISSIONS O TASQUES

3.1. Comissió d'informàtica

Composició: Un mestre responsable.

Funcions:

- Coordinar les activitats de l'aula d'informàtica.
- Tenir cura del manteniment dels aparells.
- Donar a conèixer al professorat tots els materials que arribin.

3.2. Comissió d'activitats complementàries

Composició: Un mestre responsable.

Funcions:

- Fer la difusió de totes aquelles activitats que realitzi l'escola a nivell general o de grup.
- Gestionar i organitzar les sortides i activitats generals d'escola.
- Preparar la Setmana Cultural.
- Fer la memòria i valoració de les sortides realitzades.

3.3. Comissió de riscos laborals

Composició: Un Un/ a docent responsable.

Funcions:

- Revisar periòdicament el pla d'emergències, els telèfons i l'estructura.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- Revisar periòdicament la senyalització i sortides d'emergència del Centre.
- Elaborar el pla d'emergències.
- Coordinar la realització dels simulacres d'evacuació.
- Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- Assistir a cursos de seguretat i salut.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director, atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

3.4. Comissió per la igualtat de gènere.

Principis:

Fomentar la igualtat, en particular mitjançant l'eliminació de la discriminació de la dona, sigui quina sigui la seva circumstància o condició, per tant: Totes les persones gaudiran dels drets derivats del principi d'igualtat de tracte i de la prohibició de discriminació per raó de sexe.

Composició: Un/a docent responsable.

Funcions:

Promourem entre dones i homes la igualtat de tracte i d'oportunitats.

3.5. Comissió de Convivència

El Pla de Convivència tindrà la finalitat de analitzar i facilitar la convivència al nostre centre. El Pla de Convivència ha de planificar mesures de prevenció de conflictes i, si es dona el cas, la gestió positiva d'aquests.

Aquest document ha d'estar obert a tots els agents de la Comunitat Educativa: professorat, alumnat i pares (quan l'alumne és menor).

Composició: Un/a docent, un representant de l'alumnat i un representant del PAS.

Funcions:

Garantir que al centre es compleixin les normes de convivència així com l'aplicació de mesures preventives i la mediació. Aquesta comissió serà també l'encarregada de solucionar els conflictes entre alumnes quan així ho requereixi

4. RECURSOS HUMANS

Aspectes normatius de drets i deures de tots els estaments de la comunitat educativa.

4.1. Professorat

4.1.1. Drets del professorat

BASE LEGAL: Normativa inici de Curs 2010/11

Tot el professorat té el dret de:

- Ser respectats com a membres de la comunitat educativa.
- Rebre la informació adient sobre la línia pedagògica de l'escola, les NOFC i el funcionament general del centre, quan entren per primera vegada a formar part del claustre.
- Fer ús de les llicències o assumptes propis concedits per la llei.
- Fer ús dels drets sindicals que la llei atorga.
- Participar en la gestió escolar.
- Estar informat pel director en situacions de conflictivitat que li repercuteixin personalment.
- Tenir garantida la llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució.
- Tenir garantit el dret de reunió.

4.1.2. Deures del professorat

El professorat té la responsabilitat d'assumir les funcions encomanades per la legislació vigent.

- El compliment de les normes ètiques pròpies de la seva funció.
- Assoliment dels principis del PEC (que inclou les NOFC), de la Programació General Anual (PGA).
- Complir amb puntualitat l'horari de treball.
- Atendre els alumnes durant l'horari lectiu.
- Traspasar la informació als alumnes.
- Donar informes i avaluacions dels alumnes.
- El professorat ha d'assumir alguns dels càrrecs o responsabilitats que el claustre hagi aprovat, a més a més dels propis de la tutoria o especialitat.
- Tenen el deure d'acceptar la distribució de cursos discutida i aprovada pel claustre.
- Tenint sempre present la legislació del curs vigent, cada curs el claustre farà la/les proposta/es de la distribució de cursos i càrrecs del professorat. Previ a fer la proposta:
 - Es valoraran les preferències personals de tots els membres del claustre.
 - Tot això, tenint en compte que la prioritat a l'escola és la tendència a assegurar les especialitats.
- El professorat té la responsabilitat d'assistir a les classes i activitats establertes i aprovades.
- En cas de malaltia tots el professorat és responsables de:
 - Avisar amb la màxima antelació possible al seu director.
 - Si és previsible, deixar feina preparada per als dos primers dies de baixa.
 - Fer arribar al director, el més aviat possible, l'avís de baixa, si es preveu que la malaltia durarà més de dos dies.
- En cas d'assistència a exàmens oficials, ja siguin finals o parcials, el/la docent implicat podrà lliurar el temps que determini la legislació vigent.
- En cas d'assistència a simposis, jornades, congressos, cursets o conferències, de temes relacionats directament amb l'escola:

- El claustre decidirà en cada cas els criteris per a l'elecció del representant.
 - L'assistent té el compromís d'informar i passar el material, si n'hi ha, al claustre.
 - La matrícula i les dietes corren a càrrec de l'assistent.
- Tot el professorat té la responsabilitat d'informar al director quan hagin passat incidents amb alumnes que puguin tenir possibles repercussions (conflictes, accidents, absències,...).
- No es pot fumar en tot el Centre.

4.2. Alumnes

4.2.1. Drets dels alumnes

BASE LEGAL: Normativa inici de Curs 2010/11

Tots els alumnes tenen el dret de:

- Ser respectats per la seva manera de ser, creure, sentir i pensar.
- Rebre una formació que afavoreixi la pau, la cooperació entre els diferents pobles i el respecte a totes les cultures i a la natura.
- Rebre una formació que afavoreixi el desenvolupament de la seva personalitat.
- Rebre la informació necessària per a l'adquisició dels coneixements generals.
- Ser avaluats de la forma més objectiva possible. Se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament. Els alumnes poden reclamar seguint el criteri d'inadequació d'avaluació, en relació als objectius i continguts o l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts, atenent el protocol que marca la normativa vigent.
- Ser informats sobre l'orientació escolar i professional.
- Escollir un representant de classe per a coordinar-se i fer propostes i accions concretes que afavoreixin la participació escolar.
- Expressar amb respecte qualsevol opinió i participar en el funcionament general del centre.

- Protecció de la seva higiene i salut, dret al respecte de la seva integritat física i la seva dignitat personal.
- Dret a la reserva d'aquella informació de què disposa l'escola, relativa a circumstàncies personals o familiars, sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar maltractaments a l'alumne o incompliment de les lleis de protecció del menor.
- Els alumnes tenen el dret a reunir-se en el centre i a formar associacions per col·laborar en la tasca educativa del centre i en les activitats complementàries. Igualment, els exalumnes poden formar associacions vinculades a l'escola, amb els mateixos objectius.

4.2.2. Deures dels alumnes

Tots els alumnes tenen el deure de:

- Responsabilitzar-se de l'estudi i de l'aprenentatge i el respecte a les normes bàsiques de convivència dintre del centre.
- Respectar el projecte educatiu del centre.
- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Complir els horaris i fer les activitats escolars programades.
- Respectar les normes generals de l'escola. Aquestes són:
- Respectar els companys i professorat.
- Respectar la manera de ser, sentir i pensar dels altres.
- Respectar el treball i el dret a l'estudi dels altres, tant dins com fora de la classe.
- Tenir cura del material i de les instal·lacions de l'escola.
- Complir les normes de la classe.
- Seguir les orientacions del professorat sobre les feines escolars i el funcionament general de la classe.
- Respectar les decisions del professorat, amb la possibilitat de realitzar les reclamacions necessàries en cas de disconformitat.
- Seguir els acords presos a les tutories i assemblees de classe.

- Respectar les zones indicades per al normal desenvolupament del Centre.
- No menjar, beure begudes alcohòliques ni parlar pel mòbil a les aules.
- No es pot fumar en tot el Centre.
- Complir les normes generals, sempre i en totes les activitats escolars.
- Està prohibit assistir a les classes sota els efectes de l'alcohol o qualsevol droga.

4.3. Personal Administratiu i de Serveis (PAS)

4.3.1. Drets del Personal Administratiu i de Serveis

Tots els membres del PAS tenen el dret de:

- Ser respectats com a persones.
- Elegir els seus representants.
- Fer ús dels drets sindicals que la llei atorga.
- Expressar al director les queixes que puguin tenir en relació a les seves funcions i a altres persones de la comunitat educativa.
- Cobrar les despeses de desplaçament quan han de fer encàrrecs per a l'escola.

4.3.2. Deures del Personal Administratiu i de Serveis

Tots els membres del PAS tenen el deure de:

- Respectar totes les persones relacionades amb l'escola.
- Complir les funcions i l'horari establert pel Consorci.

Seràn funcions pròpies del/la conserge:

- Obrir i tancar les portes de les instal·lacions escolars.
- Vigilar i donar la informació pertinent a les persones que accedeixen al Centre.

- Atendre el telèfon quan no hi hagi representants del professorat ni l'administratiu.
- Realitzar el trasllat de mobiliari.
- Atendre la porta, controlar les entrades i sortides.
- Vigilar el moviment dins l'escola.
- Encendre, apagar i controlar la calefacció quan calgui.
- Tenir cura del bon funcionament de les instal·lacions: electricitat, aigua,...
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director, atribuïdes per disposició de l'administració pertinent.

Seràn funcions pròpies del/la administratiu/va:

- La matriculació i gestió informàtica de l'alumnat.
- La gestió i actualització del programa de gestió acadèmica del Centre.
- Atendre el telèfon.
- Gestionar l'arxivador.
- Informar de l'oferta formativa del Centre a les persones que així ho sol·licitin.
- Assistir a cursos de formació.
- Despatx de correspondència.
- Manteniment d'inventari.
- Recepció i comunicació d'avisos.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director, atribuïdes per disposició de l'administració pertinent.

5. RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES

- Aquesta escola no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça, de sexe, i no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap prova ni d'aportació econòmica.

- Un alumne és admès en aquesta escola si compleix els requisits d'edat i acadèmics.
- L'admissió dels alumnes es farà segons disposicions administratives vigents. Un cop finalitza el període de matriculació ordinari, es considerarà la possibilitat de contuitat de l'alumnat repetidor.
- El procediment d'admissió d'un alumne s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Qualsevol falsedat en les dades comportarà la pèrdua dels drets de matrícula.
- Els alumnes que siguin admesos en la preinscripció realitzaran una prova de nivell, oral o bé escrita, per a situar-los al nivell més adequat segons els seus coneixements i les seves motivacions.
- A l'expedient personal de l'alumne s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització al centre.
- Els alumnes matriculats al centre i que han assistit durant l'any acadèmic, s'entenen automàticament matriculats en el centre per al curs següent, a no ser que manifestin el contrari o ho indiqui la normativa.
- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria, dins l'horari establert per al seu grup i nivell. En cas d'absència repetida d'un menor es comunicarà als pares o tutors legals. A partir del tercer avís, es considerarà que són els pares qui han de fer el seguiment del seu fill.
- L'escola estarà oberta deu minuts abans de la primera classe i tancarà deu minuts després de la darrera classe.
- Tant en les activitats, com en el llenguatge i continguts dels aprenentatges es tindrà especial cura de promoure la igualtat d'oportunitats i evitar la discriminació entre sexes i races.

6. RÈGIM DISCIPLINARI

TIPUS DE CONDUCTES I SANCIONS APLICABLES.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència (irregularitats).
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència (faltes).

6.1. Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència

- Les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Portar al centre telèfon mòbil i qualsevol aparell reproductor i gravador de música, vídeo i àudio sense autorització del centre.
- Qualsevol altra incorrecció, que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

6.1.1. Circumstàncies que disminueixen la gravetat

A efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

6.1.2. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

A efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys i professorat del centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

6.1.3. Mesures correctores

Article 36

Criteria d'aplicació de mesures correctores i sancions

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant el tutor, director o equip docent. Segons l'edat de l'alumne (menors de 18), cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- Amonestació escrita.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars per un temps no superior al curs escolar.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un temps no superior a cinc dies.

La imposició de les mesures correctores abans previstes ha de ser comunicada, de forma que quedi constància, als pares o representants legals dels alumnes, en el cas que aquest sigui menor d'edat.

L'aplicació d'aquestes mesures correctores correspon a **la direcció** a excepció de les orals. **DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 25.**

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui ha de quedar constància escrita (a excepció de les dues primeres), i serà signada pel director i registrada a l'expedient de l'alumne.

Els pares o tutors dels alumnes menors poden reclamar a les mesures correctores en el termini màxim de dos dies.

6.2. Conductes greus qualificades de falta (art. 37.1 LEC)

Es consideren conductes greus qualificades de falta:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

- L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.

- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material didàctic.

- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

- Les conductes sistemàtiques i reiterades, contràries a les normes de convivència del centre.

- Accions d'assetjament

6.2.1. Sancions per les faltes

- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius sense pèrdua del dret a l'avaluació.

- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs acadèmic.

- Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

- Custòdia al centre de tot objecte o material que es consideri susceptible d'haver-se fet servir per assetjament fins que l'autoritat pertinent ho determini.

6.2.2. Notificació resolució

Reunits en les dependències d'aquest centre docent d'una part En **Josep García Sánchez**, director del centre CFA Sants-Sant Raimon de Penyafort de Barcelona i de l'altra part l'alumne/a.....(nom de l'alumne) i el/els seu/s pare/s/mare.....(nom del pare/s/mare), d'acord amb el previst a l'article 25 del Decret 102/210, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010) i amb motiu de la comissió per part de l'alumne/a d'una falta greument perjudicial per a la convivència prevista en l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009), consistent en /a/.....
.....
.....

aquests últims reconeixen la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent consistent en/a/.....:

.....
.....
.....

Barcelona,d'.....de 20.....

El director del centre

L'alumne/a

El pare/mare/tutor legal

6.2.3. Autoritzacions

**CFA Sants-Sant Raimon de Penyafort**

Passeig de la Zona Franca, 56, Barcelona (08040)
932 23 33 93
agora.xtec.cat/cfasants
cfasants@xtec.cat

DADES DE L'ALUMNE/A	
Nom i cognoms:	
DNI/NIE/Passaport:	Data naixement:

DADES MARE/PARE o TUTOR/A LEGAL	
Nom i cognoms:	
DNI/NIE/Passaport:	
Telèfon:	Correu electrònic:

Les autoritzacions seran vàlides mentre l'alumne/a romangui al centre. Les persones responsables poden modificar les dades fent la corresponent notificació presencialment a la secretaria del centre.

Autoritzacions: sortides didàctiques i sortides fora del centre

Sí No A realitzar les sortides didàctiques programades pel centre i aprovades pel Consell Escolar.

Sí No A sortir del centre a les hores d'esbarjo, quan acabi una prova d'avaluació, a les hores que per força major no s'imparteixin les classes previstes,.

Sí No A sortir fora del centre a les sessions lectives dels mòduls que tingui convalidats, acreditats i/o superats.

Autorització d'ús d'imatge i/o veu

Sí No Autoritzo que la seva imatge i/o veu pugui aparèixer en les activitats organitzades pel centre i publicades a:

- La pàgina web del centre.
- Filmacions destinades a difusió pública del centre.
- Revistes o publicacions d'àmbit educatiu.
- En els serveis i institucions on es desenvolupin sortides didàctiques.

Autorització d'ús de dades

Sí No Accepto que el correu electrònic de l'alumne/a s'incorpori a la base de dades del centre i pugui ser utilitzat com a eina de comunicació en l'acció tutorial.

Sí No Accepto que les meves dades personals (mare, pare o tutor/a legal) s'incorporin a la base de dades del centre i pugui ser utilitzat com a eina de comunicació en l'acció tutorial.

Dades mèdiques (opcionals)

Comunico les dades mèdiques que considero oportunes i necessàries per afavorir el procés d'adaptació al centre i actuar amb coneixement de causa en cas d'urgència.

--

Malalties cròniques, al·lèrgies, discapacitats, medicacions a prendre, etc.

Signatura

--

Barcelona, _____ d _____ de 20

7. NORMES DE CONVIVÈNCIA

- El respecte és un dret que tenim tothom. Aquest centre vetllarà perquè tothom gaudeixi d'aquest dret bàsic.
- Es consideraran com a faltes de disciplina les que vagin contra el bon funcionament de la classe, la bona convivència amb els altres alumnes, professors/es o personal no docent, així com el maltractament al material i instal·lacions de l'edifici.
- L'aula és el lloc de treball habitual, i per tant ha de ser respectada i s'ha d'evitar l'ús indegut.
- A la sortida de les sessions és molt important mantenir un to adequat en les converses per tal de no molestar els grups que estan a classe. És molt important no romandre als passadissos.
- L'ambient de silenci i de treball a les classes és essencial per a potenciar una dinàmica propícia per a l'aprenentatge.
- Cal propiciar que tots els espais del centre (serveis, entrada, aules d'informàtica, etc...) es mantinguin nets, útils i agradables per a tothom.
- Seguint la normativa vigent, ningú podrà fumar dintre del recinte escolar, ni al costat de la sortida de l'edifici. L'alumnat fumador ho podrà fer en els descansos previstos entre les sessions fora del centre i a més de 50 m de la porta d'entrada.
- A la classe no es pot menjar ni beure (excepte aigua). Tampoc es poden utilitzar aparells electrònics (MP3, MP4, telèfon mòbil ...). Cal silenciar el mòbil en l'horari lectiu excepte en cas d'urgència, que es comunicarà prèviament al professor/a.
- El professorat podrà expulsar de la seva classe l'alumne que falti a la disciplina.
- L'alumne és responsable dels llibres i del material que el centre li facilita.

- Cal portar el material habitual necessari per a cada mòdul (dossier, bolígraf, llibreta).
- Quan es necessiti material diferent de l'habitual el professorat ho avisarà amb temps suficient i tothom ho ha de portar el dia assenyalat per tal desenvolupar les activitats proposades.
- Els alumnes han de realitzar les tasques d'estudi designades pel professorat per a cada mòdul.
- Un alumne o classe pot presentar els seus suggeriments o queixes atenent estrictament a aquest ordre: professorat afectat, tutor/a, cap d'estudis, director.

8. ESCENARIS ESPECIALITZATS

8.1. Aula d'informàtica

L'escola disposa de dues aules d'informàtica, que són els espais docents específics per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

El responsable d'aquesta aula és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El coordinador d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, coordinarà horaris i farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

8.2. Espais del professorat

El centre disposa d'una sala de professors que es fa servir com espai on es realitzen les tasques de coordinació i reunions, sala de direcció i despatx per a la gestió administrativa.

8.3. Biblioteca

El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.

8.4. Sala d'audiovisuals

El centre disposa de sala d'audiovisuals que es fa servir per a reunions informatives, festes, projeccions o sala polivalent.

El centre, en l'actualitat, no disposa de gimnàs ni de patis.

9. DEL RECINTE ESCOLAR, EQUIPAMENT, SEGURETAT I SALUBRITAT

- El recinte escolar són els espais dedicats a l'ús escolar.
- Els responsables del centre, segons les funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.
- L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.
- L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre que s'actualitzarà anualment.
- L'ús principal dels espais és per a les activitats escolars o activitats programades pel professorat o membres de la comunitat educativa amb la respectiva autorització. Altres usos dels espais han de ser demanats prèviament al director i sol·licitats al Consorci, que ha de donar conformitat.
- El Consorci ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals.
- L'accés al recinte serà controlat, segons l'horari establert.
- La comunitat educativa vetllarà per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, del material i l'equipament, tindrà cura de què les obres no interfereixin les activitats escolars i es realitzarà un pla d'emergència i evacuació i la realització de simulacres d'evacuació.
- Les activitats aprovades en la programació general del centre hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.
- Els òrgans de govern del centre vetllaran per la salubritat de les instal·lacions, del material i equipaments.

10. DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

10.1. Dels documents curriculars

10.1.1. La Programació General Anual

La Programació General Anual completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat. Els punts han de ser com a mínim els següents:

- Els objectius corresponents a cada àrea del currículum.
- La seqüenciació dels continguts de les àrees.
- Les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat.
- Les formes organitzatives.
- Els criteris d'avaluació dels alumnes, adequats a les seves característiques i les seves diferents formes avaluatives: inicial, formativa i sumativa.
- Els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies.
- L'organització i seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.
- Els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat.
- Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística.
- Els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

10.1.2. Les programacions didàctiques

Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.

Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del Projecte Educatiu, el segon nivell de concreció de l'àrea i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat i els eixos transversals continguts en el Projecte Curricular.

10.2. Dels documents de gestió

Tenen la consideració de documents de gestió: el Projecte Educatiu de Centre, les NOFC, el Pla General Anual, el Projecte Lingüístic i la Memòria Anual.

10.2.1. El Projecte Educatiu de Centre

El Projecte Educatiu de Centre té com a finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El Projecte Educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

El Projecte Educatiu de Centre inclourà:

- Els trets d'identitat del centre.
- Els principis pedagògics derivats dels trets d'identitat, desenvolupant i prioritzant les característiques del centre i de l'alumnat.
- Els principis organitzatius de gestió dels recursos humans, materials i funcionals i relacions amb altres centres i institucions.

10.2.2. El Projecte Lingüístic

Recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.

En el Projecte Lingüístic quedarà definit:

- El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- El procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana.
- Les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.
- Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre, globalment i individual.

10.2.3. El Pla General Anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic), elaborat per la direcció al setembre i consensuat pel claustre i aprovat pel Consell Escolar. El Pla General Anual contindrà, almenys, el següents punts:

- Els objectius generals.
- L'oferta formativa.
- L'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.
- El calendari de reunions.
- El calendari de reunions d'avaluació.
- El calendari de celebracions i sortides del curs.
- La programació de les activitats complementàries.

10.2.4. La Memòria Anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic), elaborat al juny per tots els membres del claustre i aprovat per aquest.

La Memòria Anual contindrà els següents punts:

- La valoració dels objectius operatius de gestió formulats al Pla General Anual.
- La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.
- La valoració de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.
- Les propostes per a la millora o aportacions al Pla General Anual del curs vinent.

10.3. L'assignació d'ensenyaments i horaris del professorat

L'assignació de matèries i grups al professorat així com l'horari, es realitzaran atenent a les necessitats del centre atenent la normativa vigent.

En la confecció de l'horari es tindran en compte les propostes del professorat . Les substitucions de curta durada les farà el professor/a que estigui al centre sense classe. Si per raons justificades procedeix, es faran les modificacions que calguin tenint en compte les necessitats del centre.

11. RÈGIM ADMINISTRATIU

S'assegurarà l'existència, l'ús i l'actuació dels següents llibres: Actes del Consell Escolar, actes dels òrgans col·legiats (clauses) i de les seves comissions, inventari, registre de llibres de text, comptabilitat, registre d'assistència dels alumnes. S'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents i actes dels òrgans de coordinació.

12. DISPOSICIONS FINALS

Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica.

Aprovat en claustre el 22 d'abril de 2010
Confirmat al Consell Escolar el 27 d'abril de 2010

Confirmat en Claustre el 17 de juny de 2014
Confirmat al Consell Escolar el 17 de juny de 2014

Confirmat en Claustre 15 de juny de 2018
Confirmat al Consell Escolar el 22 de juny de 2018

Confirmat en Claustre 20 de desembre de 2018
Confirmat al Consell Escolar el 20 de desembre 2018

Confirmat en Claustre 10 de setembre de 2019
Confirmat al Consell Escolar el 13 de setembre 2019

EL DIRECTOR

JOSEP GARCIA SÀNCHEZ

BARCELONA 13 SETEMBRE DE 2019