



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
CFA Terra Baixa

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



## CFA TERRA BAIXA

### El Prat de Llobregat

2019-20 (Actualització aprovada al consell de centre del 14/10/2019)

2021-22 (Últimes actualitzacions aprovades als consells de centre dels dies 27/04/2022 i 29/06/2022)

2022-23 (Última actualització 30/09/2022)

2022-23 (Última actualització 29/05/2023)

1. INTRODUCCIÓ	7
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	8
2.1. Per orientar l'organització i gestió del centre	8
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de Centre de la gestió del PEC	9
2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat	9
2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	9
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	9
3.1. Equip directiu	9
3.2. Òrgans unipersonals de direcció	10
3.2.1. Director/a	10
3.2.1.1. Funcions	10
1. Funcions de representació	10
2. Funcions de direcció pedagògica i lideratge	11
3. Funcions en relació amb la comunitat escolar	12
4. Funcions en matèria d'organització i funcionament	12
5. Funcions específiques en matèria de gestió	13
6. Funcions específiques com a cap del personal del centre	13
3.2.1.2. Atribucions	14
1. En matèria de jornada i horari del personal	14
2. Altres atribucions en matèria de personal	15
3.2.2. Cap d'estudis	15
3.2.3. Secretari/ària	16
3.3. Òrgans col·legiats de participació	17
3.3.1. Consell Escolar de Centre	17
3.3.1.1. Competències del Consell Escolar de Centre	17
3.3.1.2. Composició del Consell Escolar del centre	18
3.3.1.3. Comissions específiques del Consell Escolar	18
3.3.1.4. Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del Centre	19
3.3.2. Claustre de professors/res	20
3.3.2.1. Funcions del Claustre de professors/es	20
3.4. El Professorat	21
3.4.1. Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent	21
3.4.2. Funcions del professorat en l'exercici de la funció docent	22
3.4.3. Responsabilitats del docent respecte a l'ús de les instal·lacions del centre	23
3.5. Òrgans unipersonals de coordinació	23
3.5.1. Funcions generals de les coordinacions	24
3.5.2. Funcions específiques de les coordinacions:	24
3.5.2.1. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals	24
3.5.2.2. Coordinació d'Informàtica	25
3.5.2.3. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social	26
3.5.2.4. Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics: llengües	26
3.5.2.5. Coordinació de formació bàsica- GES	27
3.5.2.6. Coordinació de formació bàsica- INSTRUMENTAL	28
3.5.2.7. Coordinació de preparació de proves d'accés	28

3.5.2.8. Coordinació de competències per a la societat de la informació: informàtica	29
3.5.2.9. Coordinació de l'auxiliar de conversa d'anglès	30
3.5.3. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació	30
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	31
4.1. Organització del professorat	31
4.1.1. Equips docents per blocs d'ensenyaments	31
4.1.2. Juntes d'avaluació	31
4.1.3. Tutors/es	32
4.1.4. Tutors/es de pràctiques	32
4.1.5. Responsables de les xarxes i de les taules municipals	33
4.1.6. Responsable del Club de lectura.	34
4.2. Organització de l'alumnat	34
4.3. Atenció a la diversitat	34
4.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	34
4.5. Acció i coordinació tutorial	35
4.5.1. Tutoria individual	35
4.5.2. Tutoria grupal	35
4.6. Orientació acadèmica i professional	35
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	36
5.1. Organització dels estudis	36
5.1.1. Oferta formativa	36
5.1.2. Ensenyaments semipresencials	37
5.2. Aspectes generals	37
5.2.1. Horaris. Entrades i sortides. Descansos	37
5.2.1.1. Permanència a les instal·lacions	37
5.2.1.2. Retards i interrupcions	37
5.2.1.3. Períodes d'esbarjo	37
5.2.1.4. Consideracions sobre els retards	38
5.2.1.5. Utilització de recursos materials	38
5.2.1.6. Dels equips informàtics	38
5.2.1.7. Dels equips de reprografia i audiovisuals	39
5.2.1.8. Del material de l'alumne	39
5.2.1.9. De la xarxa interna del centre	40
5.2.2. Normes d'ús dels espais	40
5.2.2.1. Per a l'alumnat	40
5.2.2.2. Per al professorat	40
5.2.2.3. Del manteniment i la higiene	41
5.2.3. Sobre la matriculació, continuïtat i baixa dels estudis	41
5.2.3.1. Admissió i matriculació dels/les estudiant	41
5.2.3.2. Normes de matriculació del centre	42
5.2.3.3. Normes per a la continuïtat de l'alumnat	43
5.2.3.4. Normes per a l'execució de baixes de l'alumnat	44
5.2.3.5. Canvis de grups	44
5.2.4. Sobre les absències	44

5.2.4.1. Del professorat	44
5.2.4.2. De l'alumnat	45
5.2.4.3. Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga	45
5.2.5. Activitats complementàries i extraescolars	46
5.2.6. Organització de festes i celebracions del centre	46
5.2.7. Seguretat, higiene i salut	47
5.2.7.1. Farmaciola	47
5.2.7.2. Administració de medicació als alumnes	47
5.2.7.3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques	47
5.2.7.4. Protocol per a detectar casos de maltractaments	48
5.2.7.5. Protocol per a detectar casos de "bullying" escolar entre iguals	48
5.2.7.6. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat	48
5.2.8. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar	48
5.2.8.1. Plans d'emergència. Simulacre	48
5.2.8.2. Accidents laborals en els centres públics. Notificació	48
5.2.9. Prevenció de riscos laborals	49
5.2.9.1. Coordinació de prevenció de riscos laborals	49
5.2.10. Protocol seguiment alumnat derivat	49
5.3. De les queixes i reclamacions	50
5.3.1. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	50
5.3.2. Reclamacions motivades per les qualificacions	50
5.3.2.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs	50
5.3.2.2. Reclamacions per qualificacions finals	50
5.4. Serveis Escolars	52
5.4.1. Internet i la xarxa wi-fi	52
5.4.2. L'aula virtual	52
5.4.3. La web del centre	53
5.4.4. Altres serveis	54
5.4.5. Servei de videovigilància	54
5.5. Gestió Econòmica	54
5.5.1. Comissió econòmica del Consell de Centre	55
5.5.2. Retiment de comptes	55
5.5.3. Aportació econòmica a l'Ajuntament	55
5.6. Gestió acadèmica i administrativa	55
5.6.1. De la documentació acadèmic-administrativa	55
5.6.1.1. Gestió de Secretaria	55
5.6.1.2. Gestió de tutories	56
5.6.1.3. Gestió del personal d'administració i serveis	56
5.6.1.4. Gestió de consergeria	56
5.6.2. Del personal d'administració i serveis depenent del Departament d'Educació	56
5.6.3. Del personal d'administració i serveis depenent de l'Ajuntament del Prat de Llobregat	57
6. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	58

6.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	58
6.1.1. Mesures de promoció de la convivència	58
6.2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	58
6.2.1. Conductes sancionables	58
6.2.2. Sancions que es poden imposar	59
6.2.3. Competència per imposar les sancions	59
6.2.4. Prescripcions	59
6.2.5. Graduació de les sancions. Criteris	59
6.2.6. Circumstàncies atenuants i agreujants	60
6.2.7. Garanties i procediment en la correcció de les faltes	60
6.2.8. Mesures prèvies	60
6.2.9. Mesures provisionals	60
6.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre	61
6.3.1. Conductes contràries a la convivència	61
6.3.2. Mesures correctores i sancionadores	61
6.3.3. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions	62
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	62
7.1. Qüestions generals	62
7.2. Compromís educatiu de l'alumnat	62
7.3. Drets i deures de l'alumnat	62
7.3.1. DRETS. L'alumnat té dret:	63
7.3.2. DEURES. Els/les alumnes tenen el deure de:	63
7.4. Organització dels estudiants	64
7.4.1. Delegats/des de grup/classe	64
7.4.2. Elecció dels/les delegats/des de grup	64
7.4.3. Funcions del/la delegada de grup	64
7.4.4. Consell de delegats/des	65
7.5. Altres canals de participació	65

# 1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament és un document normatiu que recull, en el marc dels Projecte Educatiu, els aspectes relatius al funcionament intern del centre.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre del CFA Terra Baixa tenen com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional del centre, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Les Normes d'Organització i Funcionament, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'adaptar-se a aquesta realitat i de dotar-se dels mecanismes adients per tal d'incorporar aquelles modificacions requerides pels canvis sobrevinguts. Per tant, tindran sempre en aquest sentit un caràcter flexible i obert.

El CFA Terra Baixa és un centre que es caracteritza per ser una escola pública, laica i democràtica que promou els següents valors:

- a) La formació al llarg de la vida.
- b) La coeducació.
- c) La participació i el compromís democràtics en els diferents àmbits socials.
- d) El respecte envers la pluralitat ideològica, ètnica i lingüística.

Per tant, el centre promourà aquelles activitats educatives que contemplin les finalitats següents:

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
- b) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, com també dels coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.
- d) La capacitació per desplegar l'exercici d'activitats professionals.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la nostra societat.
- f) La preparació per participar activament en la vida social i cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

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

Aquestes NOFC ens remeten a les disposicions normatives següents:

- Llei de formació d'adults.
- 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).
- Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- La Llei d'Educació de Catalunya, 12/2009 de 10 de juliol.
- Decret d'Autonomia de Centres Educatius, 102/2010 de 3 d'agost.
- Decret de Direccions de Centres Educatius, 155/2010 de 2 de novembre.
- Les instruccions anuals per a l'organització i funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació.

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

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

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

Amb data 26 de juny de 2014 s'aproven aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre en sessió de Consell Escolar de Centre.

## 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

### 2.1. Per orientar l'organització i gestió del centre

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

## **2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de Centre de la gestió del PEC**

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

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

## **2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat**

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

## **2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC**

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

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

## **3.1. Equip directiu**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i les persones membres han de treballar de manera coordinada en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director/a, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari/a.



L'equip directiu assessora el director o directora en matèries de la seva competència, elabora la Programació General, el Projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la Memòria Anual del Centre.

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

## 3.2. Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de govern del centre el director/a el/la cap d'estudis, el secretari/a.

### 3.2.1. Director/a

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

#### *Consideracions generals*

- Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.
- La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.
- Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

#### 3.2.1.1. Funcions

##### 1. Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- c) Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

## **2. Funcions de direcció pedagògica i lideratge**

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

### **3. Funcions en relació amb la comunitat escolar**

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o mitjançant una persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- b) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-los a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- c) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- d) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- e) Establir canals de relació amb les associacions d'alumnes.
- f) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

### **4. Funcions en matèria d'organització i funcionament**

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

## **5. Funcions específiques en matèria de gestió**

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació

## **6. Funcions específiques com a cap del personal del centre**

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesa en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

### **3.2.1.2.Atribucions**

#### **1. En matèria de jornada i horari del personal**

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

## **2. Altres atribucions en matèria de personal**

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

### **3.2.2. Cap d'estudis**

Correspon al/la cap d'estudis del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

Aquestes funcions es poden concretar en:

- a) Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments i grups, tenint en compte la disponibilitat d'espais i l'oferta aprovada, i de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.
- b) Coordinar l'elaboració i actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- c) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- d) Vetllar perquè el procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats en el claustre.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions.
- f) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- g) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació .
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- i) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments al centre.
- j) Substituir el director/a en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010
- k) Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a en el àmbit de les funcions previstes per al/la cap d'estudis en la normativa vigent.

### 3.2.3.Secretari/ària

Correspon al secretari o secretària del centre les funcions a què fa referència l'article 33 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del Centre sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació d'aquest o aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al Centre, quan el director o directora així ho determini.

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del Centre que demani l'alumnat, amb el vist-i-plau del director. El període de temps comprès entre dos certificats demanats pel mateix alumne és de tres mesos. Cada certificat tindrà un cost de 0,50 euros en concepte de despeses de reprografia. El certificat es lliurarà en el termini d'una setmana.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxivament dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### 3.3. Òrgans col·legiats de participació

Són òrgans col·legiats de govern del Centre: el Consell Escolar de Centre i el Claustre de professors/es.

#### 3.3.1. Consell Escolar de Centre

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

##### 3.3.1.1. Competències del Consell Escolar de Centre

- a) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre aquells aspectes relacionats amb la seva activitat.
- b) Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- c) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat.
- d) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.
- e) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- f) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
- g) Aprovar les modificacions del pressupost que es realitzin durant l'any econòmic.



- h) Aprovar les NOFC.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- l) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades les associacions d'alumnes.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- n) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar-ne un informe que s'inclourà en la memòria anual.
- p) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

### 3.3.1.2. Composició del Consell Escolar del centre

- El director o la directora de Centre, que n'és el president o la presidenta.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba el Centre.
- Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.
- Un nombre determinat d'alumnes elegits entre el propi alumnat.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El secretari o secretària, que actua de secretari o secretària del Consell, amb veu i sense vot.
- El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.

### 3.3.1.3. Comissions específiques del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar es constitueix les següents comissions:

**Comissió Econòmica**, integrada pel director o la directora, que la presideix, , un/a professor/a, un/a alumne/a, designats/des pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. És l'òrgan de control i supervisió de la gestió econòmica del centre.

**Comissió Permanent**, integrada pel director/a, que la presideix, un representant del professorat i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. Aquesta comissió vetlla pel compliment de les NOFC, es pot reunir i pot prendre decisions en temes urgents, que hauran de ser notificades al CEC.

**Comissió de Convivència**, integrada pel director/a, que la presideix, un representant del professorat, i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot.

Aquesta comissió vetlla pel compliment de les NOFC, i pot establir mesures correctores o sancions cautelars als infractors, que hauran de ser notificades al CEC. Cal destacar que, els instructors/es dels expedients disciplinaris es nomenaran d'entre els/les representants del professorat al Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de la Normativa d'Organització i Funcionament i de la programació general anual. Sí que podrà delegar les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat a la comissió de convivència.

**Comissió de Redacció de Documents**, integrada pel director/a, que la presideix, dos representants del professorat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Redacció de Documents en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. Aquesta comissió s'encarrega de l'elaboració, actualització i supervisió de documents que hagin de ser aprovats pel Consell Escolar de Centre.

**Comissió de festes**, integrada pel director/a, que la presideix, un/a professor/a, un/a alumne/a, designats/des pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. Aquesta comissió s'encarrega de la promoció i organització de festes i activitats culturals que estimulin la cohesió social i contribueixin a la formació de l'alumnat en àmbits no acadèmics i que hagin de ser aprovades pel Consell Escolar de Centre.

#### **3.3.1.4. Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del Centre**

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (anys parells) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

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

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

En el cas que s'hagin de cobrir vacants al consell escolar per una durada inferior als 4 cursos, es procedirà a l'elecció de candidats/candidates de la manera habitual. Els candidats/ates amb més vots començaran ocupant les places per 4 anys. Les vacants de menys de 4 anys seran ocupades per ordre del nombre de vots obtinguts.

Aquell candidat que hagi obtingut més vots en les darreres eleccions al Consell Escolar i quedi en llista de reserva per ocupar vacants, serà qui ocupi sempre la vacant de més llarga durada.

Serà causa de revocació de la condició de membre del consell escolar l'obertura d'un expedient disciplinari. En cas que un membre del consell escolar, tant del sector alumnat com del sector professorat, sigui objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari iniciat amb motiu d'una falta greu o molt greu, haurà de presentar la dimissió al president/a. En aquest cas, serà designat per cobrir la vacant la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que resta del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

### **3.3.2.Claustre de professors/res**

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del centre. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o la directora.

#### **3.3.2.1.Funcions del Claustre de professors/es**

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
- e) Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (coordinadors/es, tutors/es...).
- f) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat del centre.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- i) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
- j) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- k) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per les candidats/es.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

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

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

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

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

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

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

Una còpia de l'acta del darrer Claustre s'exhibirà a l'espai creat a tal fi en l'aula virtual del centre, no més tard dels 15 dies posteriors a la seva celebració, per tal que tot el professorat la pugui llegir. S'entendrà que l'acta de la reunió ha estat llegida per tot el professorat en la següent sessió de claustre on es procedirà a la seva aprovació definitiva, amb la incorporació de les esmenes pertinents.

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

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

## **3.4.El Professorat**

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, a les juntes d'avaluació i a l'organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

### **3.4.1.Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent**

1. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els drets específics següents:
  - Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
  - Accedir a la promoció professional.
  - Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
  - Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.
  
2. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els deures específics següents:
  - Accomplir puntualment amb les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
  - Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu, amb les normes d'organització i funcionament del centre i col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
  - Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, instruments i criteris d'avaluació i de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
  - Implicar-se en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes, donat el fet que la tutoria és un element inherent a la funció docent.
  - Controlar l'assistència de l'alumnat.
  - Respectar tots els membres de la comunitat escolar, especialment l'alumnat.
  - Realitzar les tasques d'acollida del nou alumnat que designi l'equip directiu.

### **3.4.2. Funcions del professorat en l'exercici de la funció docent**

El professorat té, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- f) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- g) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

- h) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- i) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- j) Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- l) Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar així com informar dels protocols sanitaris i vetllar pel compliment d'aquests.
- m) Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al medi ambient previstos.
- n) Detectar i informar a la coordinació de riscos de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

### 3.4.3. Responsabilitats del docent respecte a l'ús de les instal·lacions del centre

Els/les Professors/es utilitzaran les instal·lacions del centre respectant l'horari de tancament i mesures de seguretat amb les següents normes

- a) L'ús dels mitjans didàctics i aules es farà seguint les mesures dictades pels òrgans de govern.
- b) L'ús privat dels serveis del centre (telèfons, fotocòpies, etc.) serà posat en coneixement de l'equip directiu i abonat per l'interessat/da, segons les mesures acordades.
- c) En cap cas podrà utilitzar-se material fungible del centre per a ús privat, exceptuant autorització expressa de l'equip directiu i abonant l'import corresponent.
- d) L'ús tant de la connexió a Internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques que marqui el/la responsable de les TIC com administrador/a de la xarxa i es realitzarà seguint les seves indicacions i amb exclusives finalitats acadèmiques.

## 3.5. Òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa esment la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, el director/a del centre pot nomenar, si escau, els coordinadors que correspongui dels que es relacionen a continuació, i ho ha de comunicar a la direcció dels serveis territorials.

El CFA Terra Baixa pel nombre de professorat i pels ensenyaments que s'hi imparteixen pot nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- 1 coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- 1 coordinador/a d'informàtica
- 1 coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social
- 1 coordinador/a d'ensenyament inicials i bàsics

- 1 coordinador/a de formació bàsica (GES)
- 1 coordinador/a de proves d'accés
- 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació

### **3.5.1.Funcions generals de les coordinacions**

1. Coordinar l'elaboració de la memòria de fi de curs.
2. Coordinar les reunions i proposar ordre del dia i calendari.
3. Centralitzar les incidències produïdes al llarg del curs i fer-ne el seguiment.
4. Participar a les reunions, jornades... que es celebrin dins i fora del CFA Terra Baixa relatives a la coordinació pròpia.
5. Proposar criteris generals de treball.
6. Recollir les demandes de recursos materials.
7. Notificar els canvis de programació/calendari a l'equip directiu.
8. Vetllar que a les actes de les reunions quedin reflectits els acords presos, propostes...
9. Representació de l'equip directiu en cas de la seva absència.

### **3.5.2.Funcions específiques de les coordinacions:**

#### **3.5.2.1.Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals**

El/la coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals desenvoluparà les funcions específiques següents:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut en el centre, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Donar suport a la direcció del centre per emplenar i trametre als serveis territorials el model: "Full de notificació d'accident o incident laboral".
8. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laboral en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
9. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

10. Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum dels estudiants, dels continguts de prevenció de riscos.
12. Assistir a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials.
13. Promoure xerrades sobre riscos laborals en el centre.
14. Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

### **3.5.2.2.Coordinació d'Informàtica**

Son funcions específiques del coordinador/a d'informàtica:

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
2. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes, entorns virtuals °d'aprenentatge (EVA) i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
3. Crear i gestionar els correus electrònics corporatius per tots els membres de la comunitat educativa, per tal de facilitar la comunicació i el treball en l'àmbit digital.
4. Vetllar pel manteniment, coordinació i l'operativitat de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre.
5. Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.
6. Assegurar la disponibilitat del software necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.
7. Coordinar l'equip de professorat que impartirà classes d'informàtica.
8. Coordinar el desenvolupament de les matèries d'informàtica que s'imparteixen al centre.
9. Confeccionar un inventari de recursos informàtics, i participar en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques.
10. Planificar les tasques de manteniment que haurà de realitzar mensualment el tècnic preventiu.
11. Vetllar per l'actualització permanent de les xarxes (facebook, instagram i pàgina web) amb les activitats que es realitzin a l'escola i amb la informació encomanada per la direcció del centre.
12. Aquelles altres que li encomani l'equip directiu del centre o que li atribueixi el Departament d'Educació.

En qualsevol cas, el coordinador/a ha de participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes – SETICPA → participar en la Xarxa Territorial de Cultura Digital.



### **3.5.2.3.Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social**

El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social desenvoluparà les funcions específiques següents:

1. Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
2. Endegar la creació del projecte lingüístic del centre: reunir la documentació necessària per a la seva elaboració, dinamitzar el grup de professorat i redactar el projecte lingüístic fer-ne el seguiment i les modificacions necessàries.
3. Col·laborar en l'actualització dels documents del centre/aula (PEC, PLC, NOFC, pla d'acollida i integració, programació general anual del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'estudiant amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
4. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació dels estudiants i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
5. Participar amb l'equip directiu, si escau, en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.
6. Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professorat o PAS.
7. Promocionar i fer-ne difusió d'activitats relacionades amb la llengua catalana.
8. Proposar i coordinar un programa d'activitats globals sobre el foment de la lectura (comprensió i expressió lectora).
9. Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

### **3.5.2.4.Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics: llengües**

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

1. Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics.
2. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
3. Supervisar i coordinar les accions dels tutors/es en relació a l'avaluació inicial, a l'itinerari i procés formatius, i els resultats de l'avaluació final.
4. Coordinar i tenir cura de les sessions de junta d'avaluació (resultats, actes...)
5. Orientar l'estudiant que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
6. Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

### 3.5.2.5.Coordinació de formació bàsica- GES

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

1. Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
2. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
3. Conèixer les característiques del programa de Graduat d'Educació Secundària de Persones Adultes i la seva organització curricular.
4. Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
5. Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació.
6. Conèixer els antecedents acadèmics dels estudiants i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada estudiant.
7. Donar accés, a tot el professorat implicat, al buidatge dels diferents itineraris de l'alumnat, per tal de poder fer-ne el seguiment addient. Revisar aquest document al començament de cada avaluació.
8. Aplicar els criteris establerts que apareixen a la normativa interna de centre sobre la promoció de l'alumnat de GES 1 a GES 2, tant pels mòduls suspesos com per les faltes d'assistència.
9. Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial (convalidacions/acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació. Es farà conjuntament amb els tutors/es.
10. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'estudiant, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l' anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
11. Orientar l'estudiant que finalitza estudis en la seva elecció acadèmico-professional. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
12. Coordinar les reunions d'avaluació.
13. Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
14. Coordinar i gestionar, juntament amb els tutors/es de cada grup, les altes i les baixes dels estudiants.
15. Coordinar i ser responsable del material que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent del programa.
16. Coordinar la inscripció a les activitats formatives complementàries externes al centre prèviament triades per l'equip docent.
17. Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Educació

### **3.5.2.6.Coordinació de formació bàsica- INSTRUMENTAL**

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

1. Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de l'etapa instrumental per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
2. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
3. Conèixer les característiques del programa de l'etapa instrumental de Persones Adultes i la seva organització curricular.
4. Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
5. Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació.
6. Conèixer els antecedents acadèmics dels estudiants i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada estudiant.
7. Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial (convalidacions/acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació. Es farà conjuntament amb els tutors/es.
8. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'estudiant, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l' anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
9. Orientar l'estudiant que finalitza estudis en la seva elecció acadèmicoprofessional. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
10. Coordinar les reunions d'avaluació.
11. Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
12. Coordinar les altes i les baixes dels estudiants.
13. Coordinar i ser responsable del material que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent del programa.
14. Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Educació.

### **3.5.2.7.Coordinació de preparació de proves d'accés**

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de la preparació per a les proves d'accés són:

1. Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
2. Tenir coneixements del sistema de formació professional.
3. Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.

4. Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.
5. Informar, orientar i assessorar els estudiants pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
6. Orientar i organitzar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la universitat.
7. Fer públiques les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
8. Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
9. Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels estudiants i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
10. Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb els/ les tutors/es.
11. Coordinar i emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
12. Orientar i assessorar els estudiants respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb els/ les tutors/es.
13. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
14. Coordinar les altes i baixes dels estudiants de proves d'accés de grau superior i grau mitjà, i d'universitat. Els grups d'accés a la universitat pot ser traspassat a alguna altre coordinació.
15. Coordinar el procés de l'IOC per a l'alumnat que es prepari matèries específiques. Aquesta tasca l'ha de realitzar conjuntament amb els/les tutors/es.
16. Coordinar i ser responsable del material que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent del programa.
17. Ser responsable de la recollida i del seu arxiu dels models de proves (comunes i específiques) de cada convocatòria.
18. Coordinar, juntament amb tutors/res i altres docents del programa, l'acompanyament-suport als estudiants: als simulacres, el dia de la prova de comunes i/o específiques i les possibles reclamacions de notes provisionals.
19. Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Educació.

### **3.5.2.8. Coordinació de competències per a la societat de la informació: informàtica**

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de les competències per a la societat de la informació són:

1. Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
2. Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.

3. Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
4. Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
5. Coordinar i emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
6. Coordinar les altes i les baixes dels estudiants.
7. Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre, i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
8. Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Educació.

### **3.5.2.9. Coordinació de l'auxiliar de conversa d'anglès**

El/a coordinadora de l'auxiliar de conversa s'encarrega de tutoritzar l'auxiliar a l'escola i fer d'enllaç entre aquesta persona i el programa "Interseccions" de l'Ajuntament. Les seves tasques principals són:

1. Coordinar, dirigir i supervisar la tasca general de l'auxiliar en funció de les necessitats del centre.
2. Garantir el compliment d'aquestes tasques.
3. Fer d'intermediari entre l'auxiliar, l'Ajuntament i l'Escola Innova (organització que proporciona els/les auxiliars).
4. Realitzar el control d'assistència i assegurar que compleix el seu horari.
5. Informar sobre les normes de funcionament del centre en general i del Departament d'Anglès en particular.
6. Orientar-la en la seva tasca docent.
7. Orientar-la durant la celebració del programa anual del Programa "Interseccions".
8. Fer la valoració de la seva tasca a final de curs.
9. Assistir a les reunions mensuals del Programa "Interseccions".

### **3.5.3. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació**

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director o directora del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.

El director o la directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats prèvia audiència de l'interessat.

# 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

## 4.1. Organització del professorat

### 4.1.1. Equips docents per blocs d'ensenyaments

Tot el professorat del centre forma part de l'equip docent d'un o més ensenyaments. El professorat del centre s'organitza en set equips docents, corresponents als següents grups d'ensenyament: Etapa Instrumental, Graduat en Educació Secundària (GES), bloc de Llengües-català i castellà, bloc de Llengües estrangeres- anglès i francès, Preparació a Proves d'Accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà (PPACFGM), Preparació a Proves d'Accés a Cicles Formatius de Grau Superior (PPACFGS) i Preparació a Proves d'Accés a la Universitat de majors de 25/45 anys (PPAU).

Cada equip està format pels tutors/es dels nivells respectius i per aquells professors/es que hi imparteixen les seves classes. En aquells equips on el coordinador/a del grup d'ensenyament respectiu no hi participi, serà un dels tutors/es qui coordini les corresponents reunions. En aquestes reunions pot, quan ho estimi oportú, assistir el cap d'Estudis en qualitat de supervisor de la coherència dels acords i continguts de les reunions amb el PEC.

La periodicitat de les reunions d'equips docents s'establiran a l'inici de cada trimestre atenent a les necessitats de cada bloc d'ensenyament i dels criteris de les diferents coordinacions. En qualsevol cas es programaran un mínim de dues sessions per trimestre i ensenyament.

Les tasques de l'equip docent són:

1. Assumir la tutoria individual dels estudiants del curs corresponent i fer-ne el seguiment.
2. Tractar els possibles problemes que es puguin presentar (absentisme, baix rendiment, funcionament de grup, faltes de disciplina...) i prendre acords.
3. Informar i aportar propostes d'activitats pròpies del grup-classe.
4. Prendre les decisions que es derivin de les avaluacions inicials.
5. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels estudiants, i prendre les decisions que se'n derivin.

### 4.1.2. Juntes d'avaluació

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

- a) Etapa Instrumental.
- b) Graduat en Educació Secundària (GES).
- c) Bloc de Llengües. Pot esdevenir-se que el bloc se subdivideixi en dos o més ensenyaments per tal de fer més eficaces les reunions.
- d) Preparació a Proves d'Accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà (PPACFGM),
- e) Preparació a Proves d'Accés a Cicles Formatius de Grau Superior (PPACFGS),

- f) Preparació a Proves d'Accés a la Universitat de majors de 25/45 anys (PPAU).

Es faran, amb caràcter general, tres sessions d'avaluacions una per a cada final de trimestre, en els ensenyaments a), b) i c), i dues sessions d'avaluacions en els ensenyaments d), e) i f).

Algun membre de l'equip directiu presidirà la sessió de la qual el/la coordinador/a o tutor/a designat/da aixecarà acta.

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

### 4.1.3. Tutors/es

La Tutoria és una activitat de caràcter formatiu desenvolupada pel professorat amb la finalitat d'orientar l'alumne en el seu procés de formació integral. Tots els/les professors/es que formen part del claustre poden exercir funcions tutorialis les quals estaran coordinades pel/la Cap d'Estudis. Corresponen al/la tutor/a les funcions i responsabilitats, explicitades i contextualitzades en el Pla d'Acció Tutorial, següents:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
2. Col·laborar en la gestió de la documentació referent a cada alumne/grup (altes, baixes, justificacions d'assistència, etc.) amb la secretaria del centre.
3. Donar informacions concretes sobre temaris, grups, horaris, criteris d'avaluació, calendari d'activitats i qualsevol altra informació que faciliti el treball diari dins i fora de l'aula als seus tutorands/es.
4. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
5. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
6. Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària, de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests.
7. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
8. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del Centre.
9. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
10. Fer un seguiment de l'assistència de l'alumnat menor d'edat i comunicar, a través de consergeria i via mail, les faltes d'assistència setmanals al pare, mare o tutors.
11. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

### 4.1.4. Tutors/es de pràctiques

Les funcions que el/la tutor/a assumeix respecte als alumnes de pràctiques són les següents:

1. Planificar les seves tasques.

2. Proporcionar els recursos necessaris per desenvolupar aquestes tasques.
3. Establir les coordinacions amb la resta de l'equip docent, que ajudin l'alumnat de pràctiques.
4. Donar-los suport en la realització de les tasques.
5. Fer les avaluacions que se'n derivin del conveni amb el centre que els deriva.

També serà el tutor de pràctiques qui s'encarregui de la coordinació amb el centre que proporciona l'alumnat de pràctiques. I en qualsevol cas, aquelles altres que li encomani la direcció.

#### **4.1.5.Responsables de les xarxes i de les taules municipals**

El CFA Terra Baixa participa activament en les següents xarxes i taules municipals:

1. Consell de la Formació Professional del Prat
2. Xarxa d'Orientació del Prat (XOP)
3. Taula per a una nova ciutadania
4. Xarxa de promoció per a l'alfabetització
5. El Prat, s'obre al món: l'anglès, n'és la clau
6. Consell Jove
7. Consell de la Dona
8. Xarxa Territorial de Cultura Digital

Els responsables de les diferents xarxes i taules municipals en què el centre tingui representació tindran les següents funcions i responsabilitats:

1. Assistir a les reunions a què el centre estigui convocat. Per facilitar el compliment d'aquesta tasca, el centre articularà les mesures necessàries per compatibilitzar l'horari de docència i de permanència del responsable amb les exigències dels horaris de les diferents convocatòries.
2. Representar al centre en aquests fòrums.
3. Traslladar les informacions, acords i demandes dels diferents òrgans del centre a les diferents xarxes i taules.
4. Recollir els acords i demandes que afectin el centre.
5. Actuar com a interlocutor durant el curs amb les diferents xarxes i taules.
6. Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.

L'adjudicació dels diferents responsables obeirà als següents criteris:

- L'exercici d'una coordinació relacionada amb la xarxa o la taula en qüestió.
- La relació de les tasques docents amb la idiosincràsia de les diferents xarxes i taules.
- L'afinitat personal pel contingut de les diferents xarxes i taules.
- La disponibilitat lectiva/horària.
- La decisió de l'equip directiu per tal de cobrir el càrrec.



#### **4.1.6.Responsable del Club de lectura.**

El/la responsable del Club de lectura té les següents funcions:

1. Coordinar les accions entre el centre, la dinamitzadora i la biblioteca del Prat de Llobregat.
2. Ajudar a la distribució dels llibres.
3. Facilitar la realització de les activitats del Club.
4. Realitzar l'avaluació final de les activitats del Club.
5. Promocionar i fer difusió de les activitats del Club pels canals que el centre disposa.
6. Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.

### **4.2.Organització de l'alumnat**

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

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 dels alumnes, prèvia autorització del Departament d'Educació.

### **4.3.Atenció a la diversitat**

El professorat tindrà en compte, a l'hora d'organitzar l'activitat docent, les característiques del seu alumnat quant a la diversitat de necessitats i de ritmes d'aprenentatge. Tanmateix i tenint en compte les característiques de no obligatorietat dels ensenyaments de les escoles d'adults, de la diversitat de perfils, necessitats, demandes i nivells de formació inicial, el tractament a la diversitat comença de manera molt intensa en el moment de l'acollida. Una bona acollida (entrevista, recollida d'informació acadèmica, professional i personal, prova de nivell, detecció de necessitats i demandes...) permetrà una orientació i conducció molt ajustades a les peculiaritats individuals tot minimitzant els problemes derivats de la gran diversitat d'aquest alumnat.

### **4.4.Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

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

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

## 4.5. Acció i coordinació tutorial

Cada grup classe té assignat un/a tutor/a. L'atenció que cada tutor/a dedicarà als seus tutorands/es es realitzarà en les hores que aquell/a tingui adjudicades en el marc de la normativa legal.

El centre efectuarà dos tipus d'acció tutorial: una d'individual i una altra de grup.

### 4.5.1. Tutoria individual

Les relacions entre alumne/a i tutor/a *es podran dur a terme, sense exclusió, tant presencialment com telemàticament* en funció de la disponibilitat horària del tutor/a i dels canals de què disposi el centre (e-mail, telèfon, Moodle, ..). En qualsevol cas, l'acció tutorial individual quedarà garantida per algun d'aquests canals.

### 4.5.2. Tutoria grupal

La tutoria va més enllà de l'estricta orientació i acompanyament individuals i adquireix una dimensió social que el centre considera molt important i que vol potenciar.

Les necessitats de l'individu com a membre d'una col·lectivitat no es cobreixen amb un simple tractament individual sinó dins d'un context social que l'ajudi a desenvolupar aquelles competències pròpies de persones i ciutadans compromesos amb el seu entorn més immediat.

Per potenciar aquesta dimensió més social de l'alumnat, el centre organitzarà dins de l'horari lectiu de cada grup-classe sessions de tutoria grupal. La durada i periodicitat d'aquestes sessions quedaran fixades en el Pla Tutorial de manera que estiguin connectades amb les diferents assemblees de delegats/des per tal d'aportar solucions i propostes de millora a les diverses casuístiques que puguin sortir dins de la vida del centre.

## 4.6. Orientació acadèmica i professional

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

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

A tal fi, el centre establirà un horari d'atenció individual/col·lectiva per informar sobre l'organització del centre i de l'oferta educativa, així com per realitzar l'acollida i orientació pedagògiques i, si s'escau, per realitzar una avaluació inicial. Totes aquestes accions estan organitzades i contextualitzades dins d'un pla d'acollida que s'estén al llarg de tot el curs acadèmic, el qual contempla els següents objectius:

1. Conèixer la situació educativa, laboral i personal (aquells aspectes que siguin significatius per al procés d'aprenentatge) del nou alumnat.
2. Conèixer les necessitats educatives del futur alumnat.
3. Conèixer les expectatives formatives i/o laborals de l'alumne.
4. Fer l'encaix del perfil i les necessitats de l'alumne en l'oferta del centre.
5. Informar l'alumnat del procés de matriculació, dels seus requisits i de les característiques del centre.
6. L'alumnat nouvingut del GES i Proves d'accés tindrà preferència en la matrícula dels ensenyaments inicials i bàsics.

El calendari anual de l'acollida contempla dos grans períodes:

- El període de la preinscripció, al mes de juny. En aquestes dates, en produir-se una afluència massiva de persones ens obliga a mobilitzar tot el professorat i el PAS, i a distribuir els horaris d'acollida en franges de matí o tarda de 2 hores com a mínim per a cada ensenyament.
- El període de la matrícula viva. En aquest període l'afluència és gradual i amb pics estacionals. Les acollides afecten especialment tutors/es i coordinadors/es. Al llarg de tot el curs i d'acord a les disponibilitats horàries del professorat, s'estableixen uns horaris setmanals permanents d'informació, acollida i orientació. En qualsevol cas, el centre assegura una franja d'1 hora al matí i una altra a la tarda/vespre per a cada ensenyament i en dies diferents.

En el cas del GES i el de les proves d'accés a cicles formatius, l'itinerari quedarà recollit a l'expedient de l'estudiant i es podrà requerir la signatura com a garantia de la seva conformitat.

Si l'estudiant, l'itinerari del qual és desaconsellat, es mostrés en desacord i decidís matricular-se en uns ensenyament als quals té dret legal però que ultrapassen el seu nivell acadèmic, haurà de signar un document de compromís com a prova que ha estat informat de la conveniència de seguir un altre itinerari.

## 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 5.1. Organització dels estudis

#### 5.1.1. Oferta formativa

El CFA Terra baixa imparteix els següents ensenyaments:

Ensenyaments inicials (català i castellà)

Anglès i francès

Preparació de les proves d'accés a Grau Mitjà, Grau Superior i Universitat per a majors de 25 i de 45 anys.

Competic

Formació instrumental

Graduat en Educació Secundària (GES)

## **5.1.2.Ensenyaments semipresencials**

A partir del curs 2022-23, el CFA Terra Baixa impartirà cursos semipresencials de competic, específiques de Grau Superior i els mòduls del GES 2 de literatura castellana i catalana.

L'alumnat disposarà d'una guia de l'estudiant de cada una de les matèries o ensenyaments ofertats de manera semipresencial on hi consten la metodologia, els continguts, i els criteris d'avaluació.

## **5.2.Aspectes generals**

### **5.2.1.Horaris. Entrades i sortides. Descansos**

#### **5.2.1.1.Permanència a les instal·lacions**

L'alumnat podrà accedir al centre a partir de les 9:00 hores, quan s'obrin les portes, però no podrà accedir a les aules fins a 15 minuts abans de l'inici de la classe.

A la tarda, com que el centre no tanca al migdia, podrà accedir-hi a qualsevol hora, sempre i quan no entri a les aules fins a 15 minuts abans de l'inici de la classe.

L'alumnat podrà romandre al centre fins a les 21.00 hores, moment en què es començaran a tancar les portes.

#### **5.2.1.2.Retards i interrupcions**

Els alumnes de PPACFGM, PPACFGS, PPAU i GESO que arribin amb un retard injustificat, hauran d'incorporar-se a la classe després del descans. En el cas d'altres grups d'ensenyament, l'alumnat que arribi amb retard seguirà el protocol que es determini en la coordinació corresponent.

Des que comenci la classe fins que acabi, l'estudiant haurà d'estar a l'aula que correspongui. En cas que s'hagi de produir una sortida extemporània de l'aula, aquesta haurà de ser comunicada al professor de manera discreta.

#### **5.2.1.3.Períodes d'esbarjo**

Les classes superiors a 1 hora i mitja podran fer una pausa que no superarà els quinze minuts.

En el cas del GESO, en què es canvia de materia, se sortirà 10 minuts abans d'acabar la primera classe i s'entrarà 5 minuts més tard en la següent. Així per exemple, si una classe comença a les 9.30 i la següent comença a les 11, es podrà sortir a les 10.50 i entrar a les 11.05 hores. No es podrà entrar a l'aula un cop passats 5 minuts del final del descans.

#### **5.2.1.4.Consideracions sobre els retards**

Els retards reiterats sense justificar es comptaran com a faltes d'assistència.

Si el retard es produeix per causes justificades i programades, l'alumne podrà entrar a l'aula amb la major discrecionalitat possible.

#### **5.2.1.5.Utilització de recursos materials**

El professorat es compromet a digitalitzar el material de pròpia elaboració i posar-lo de manera gratuïta als entorns virtuals d'aprenentatge per tal que l'alumnat pugui accedir, descarregar o imprimir si ho considera oportú.

Per divulgar qualsevol informació dins del centre així com exposar cartells caldrà l'autorització expressa de l'equip directiu.

No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.

El professorat és el responsable de comprovar que els materials que fa servir estan lliures de drets intel·lectuals i/o d'autor i que respecten les condicions de reutilització establertes.

#### **5.2.1.6.Dels equips informàtics**

Els equips informàtics són eines didàctiques i tenen com a finalitat usos relacionats amb l'ensenyament. Per això, cal que el seu ús sigui l'adequat a aquestes funcions. Es poden usar els ordinadors del centre com a recurs didàctic però no amb continguts aliens a les funcions educatives. Cal tenir en compte que tampoc són simples instruments de diversió o entreteniment.

L'accés a l'ordinador de la sala polivalent és general per a qualsevol alumne/a del centre sempre i quan respecti les normes públiques del seu ús i segueixin les indicacions de consergeria.

La utilització d'ordinadors de l'aula 1 i 11 estarà condicionada a la presència d'un membre de l'equip docent.

Els ordinadors de la sala de professors i els portàtils són per a ús exclusiu dels docents i només amb finalitats professionals. Estarà prohibit doncs, fer-ne ús amb objectius personals i particulars aliens al treball docent. Cada docent és responsable de tancar la sessió de treball exclusiva per al professorat, quan marxi de l'aula. Hi haurà una revisió per part de consergeria, a última hora del dia, per tal d'assegurar que tots els ordinadors queden apagats.

Cada docent tindrà assignada una clau d'accés als ordinadors de tot el centre i serà el responsable d'obrir i tancar la sessió de treball.

A les darreres hores de permanència al centre, el professor/a serà també responsable de tancar l'equip en què estigui treballant.

### 5.2.1.7. Dels equips de reprografia i audiovisuals

No s'imprimiran treballs personals de l'alumnat a menys que sigui per indicacions d'algun membre de l'equip docent en circumstàncies que ho justifiquin. En qualsevol cas les despeses de la impressió estaran sotmeses a les taxes públiques que marca el centre.

Les màquines fotocopiadores només les podran utilitzar el personal administratiu i de serveis per al funcionament del Centre i, en casos excepcionals, el professorat. No es podran fer servir per a ús particular dels alumnes ni del professorat ni del personal d'administració i serveis. També es posarà molt l'èmfasi en limitar tant com es pugui la realització de fotocòpies en color.

El material audiovisual del Centre està a disposició del professorat perquè el pugui fer servir com a material de suport en el desenvolupament de les classes. Els alumnes podran utilitzar el material audiovisual en activitats que tinguin lloc al Centre sota la responsabilitat d'algun/a professor/a.

Els projectors formen part dels recursos didàctics dels docents. La seva utilització és responsabilitat de cadascun dels professors/es que en facin ús (engegar, tancar). El manteniment d'aquests recursos queden sota la responsabilitat de la coordinació d'informàtica.

Les incidències i els problemes tècnics es comunicaran a la coordinació a través del protocol que al respecte hi hagi en el centre.

En el cas que un docent necessiti d'aquests recursos i l'aula que té assignada no en disposi, el cap d'estudis gestionarà els diferents canvis necessaris per tal de satisfer aquest requeriment sempre que sigui possible.

### 5.2.1.8. Del material de l'alumne

Els estudiants no estan autoritzats a usar aparells sonors, aparells lluminosos o qualsevol altre que pertorbi l'activitat lectiva en el centre (telèfons mòbils, punters làser, aparells sonors...). Qualsevol excepció a aquesta norma ha de ser comunicada al professor/a i autoritzada.

És responsabilitat de l'alumnat portar a classe el material escolar d'ús corrent que necessita per treballar (llapis, goma, bolígrafs...).

El material del Centre (compassos, regles, calculadores, diccionaris, guixos...) es podrà utilitzar a les diferents classes en funció de l'ús adequat que s'observi. Aquest material està custodiat i serà responsabilitat del professor/a decidir en quines classes es fa servir i vetllar perquè el seu ús sigui correcte i que, un cop acabat d'emprar, torni al seu lloc.

El material socialitzat implica una planificació prèvia a l'inici del curs: ubicació, reposició, noves adquisicions..., que es realitzarà en cada coordinació. Quant al material socialitzat de l'aula (atles, diccionaris, llibres de lectura, llibres de text, dossiers...) serà el docent el responsable de la seva distribució i custòdia. L'alumne/a, en contrapartida, en farà un ús responsable tot quedant sotmès a les normes que al respecte s'expliciten a l'apartat (6....).

Els llibres de la biblioteca estan a disposició de qualsevol alumne del centre ja sigui per a la lectura en el propi centre o fora, per a la qual cosa només haurà de tenir la diligència de tornar-lo al seu lloc.

El centre també pot contemplar altres fórmules de socialització del material en funció dels recursos disponibles: llibres de lectura o de text proposats en la programació didàctica amb dipòsit monetari o sense. En aquest cas, el material haurà de ser retornat tot just s'acabi

l'activitat que motiva la seva utilització. El docent que utilitzi aquesta fórmula serà responsable de fer el seguiment i d'assegurar el retorn del material manllevat.

En determinades situacions de precarietat econòmica, l'escola pot arribar a subvencionar fins al 100% del material escolar una vegada esgotades altres vies de finançament (programes específics, serveis socials...).

### **5.2.1.9. De la xarxa interna del centre**

Tots els alumnes tindran un compte de correu electrònic de l'escola que els permetrà accedir als entorns virtuals (Moodle o Classroom), on trobaran recursos o tasques complementàries. El professorat, al seu torn, tindrà a la seva disposició la intranet del centre.

## **5.2.2. Normes d'ús dels espais**

### **5.2.2.1. Per a l'alumnat**

Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, i zones annexes a les aules no hi ha d'haver alumnes. L'alumnat que arribi tard i se li aconselli no accedir a les aules, podrà romandre a la sala polivalent. Per als menors d'edat, aquesta mesura serà obligatòria ja que no poden sortir del centre.

És responsabilitat de les conserges, i de tot el personal del centre en general, vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. La responsabilitat d'un grup en hores lectives la té el professorat que li imparteix classe en un mòdul horari.

L'alumnat té restringit l'accés a la sala de professorat, al despatx de direcció, a les dependències de secretaria i de consergeria. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis.

L'aula polivalent es destinarà a diverses funcions educatives i socials (zones d'estudi, exposicions, trobades socials, reunions...)

### **5.2.2.2. Per al professorat**

El professorat té accés franc a qualsevol dependència del centre excepte al despatx de direcció quan no hi hagi cap membre de l'equip directiu, i a consergeria i secretaria quan estiguin tancades sense l'autorització expressa d'algun membre de l'equip directiu.

L'aula 11 i 1, d'informàtica i d'idiomes, està normalment tancada i a disposició exclusiva del professorat que hi exerceix docència.

### 5.2.2.3. Del manteniment i la higiene

És estrictament necessari que es mantingui en tot el Centre la màxima higiene i, per això, cal la col·laboració de totes aquelles persones que desenvolupen la seva tasca a l'escola.

Per tal de vetllar per la correcta higiene de l'aula no estarà permès entrar menjar i begudes a l'aula a excepció de l'aigua. El consum de begudes i menjar es farà en el lloc habilitat per aquest ús a les estones de descans i esbarjo.

És responsabilitat del professorat i de l'alumnat tenir cura que es mantingui endreçada i neta l'aula durant el seu funcionament. Si durant el desenvolupament de l'horari escolar es desendrecen o s'embruten les aules, passadissos, serveis, etc. a causa d'un ús inadequat, hauran de netejar i endreçar aquelles persones que n'hagin estat responsables.

Les deixalles (papers, diaris, plàstics) es llençaran sempre a la paperera o als contenidors que hi ha distribuïts pel Centre i que són recollits de manera periòdica. Si s'ocasiona algun desperfecte caldrà notificar-lo immediatament a consergeria per poder-lo reparar el més aviat possible. Amb aquesta finalitat consergeria registrarà la incidència.

El manteniment general de les instal·lacions és competència de l'Ajuntament i serà la direcció l'encarregada de fer-ne el seguiment per tal de mantenir en bon estat el Centre. Aquesta obligació no es fa extensiva als desperfectes deguts a un ús inapropiat o causats per irresponsabilitat i amb voluntarietat. Cas que es produeixin desperfectes provocats d'aquesta manera, el/la causant o causants abonaran l'import de la reparació i del material trencat. Cal mantenir, per tant, una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

La neteja general del Centre és competència de l'Ajuntament. El seguiment del funcionament d'aquest servei el realitza la direcció del centre. Així mateix notifica qualsevol tema relacionat amb la higiene general del Centre (fumigació, neteja del pati, banys...) a la tècnica del Departament d'Educació de l'Ajuntament.

## 5.2.3. Sobre la matriculació, continuïtat i baixa dels estudis

### 5.2.3.1. Admissió i matriculació dels/les estudiant

Amb caràcter general, per accedir a l'educació d'adults cal tenir 18 anys, o bé complir-los durant l'any natural en què s'inicia la formació.

També hi poden accedir les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any natural en què inicien la formació en els casos següents:

- si tenen un contracte laboral que els impedeixi assistir als centres educatius en règim ordinari,
- si es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball,
- si són esportistes d'alt rendiment,
- si estan cursant o han cursat els mòduls obligatoris dels programes de formació i inserció,
- si volen cursar la formació per a proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà,



Excepcionalment es pot autoritzar la incorporació d'estudiants que no reuneixin aquests requisits quan circumstàncies singulars acreditades ho justifiquin, prèvia sol·licitud a la direcció del centre. La inspecció educativa serà qui atorgui, si s'escau, aquesta autorització.

Els/les estudiants menors d'edat que vulguin accedir a l'educació d'adults han d'emplenar, en el moment de la inscripció, una sol·licitud d'autorització d'inscripció en el centre (model "Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults") i adjuntar la documentació que estableix el "Document per a l'organització i funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes per al curs relacionat amb la data de la inscripció."

Per tal de donar resposta a les diferents necessitats de formació permanent i a les diferents casuístiques personals, la matrícula romandrà oberta durant tot el curs.

Tanmateix, per tal de respectar l'exigència d'extensió horària d'alguns ensenyaments els períodes d'admissió tindran les següents especificitats:

- Per a sol·licitants del GES, l'admissió estarà oberta fins a les tres primeres setmanes de cada trimestre lectiu. Tanmateix, l'equip docent pot allargar, excepcionalment, aquest període en casos que el /la sol·licitant demostrï capacitat i coneixements suficients per incorporar-se al curs.
- Per a sol·licitants de PPAA, l'admissió estarà oberta fins al final del primer trimestre. Tanmateix, l'equip docent pot allargar, excepcionalment, aquest període en casos que el /la sol·licitant demostrï capacitat i coneixements suficients per incorporar-se al curs.
- En cas d'alumnes de PPACFGS que hagin de cursar matèries específiques a l'IOC (Institut Obert de Catalunya), l'admissió estarà oberta fins que l'IOC admeti inscripcions.
- Per tal de facilitar la gestió de les exempcions, el tutor/a del curs de preparació a PPACFGS gestionarà les exempcions. El/la tutor/a del curs de preparació a PPACFGS no podrà gestionar cap exempció total o parcial, la documentació de la qual no hagi estat lliurada al centre almenys 10 dies abans de la finalització del termini oficial. Donat el cas, haurà de ser el mateix alumne qui realitzi la gestió de la mateixa a títol personal
- En el cas dels cursos intensius quadrimestrals, l'admissió serà fins a l'inici de la tercera setmana de cada quadrimestre lectiu.
- L'admissió d'alumnat a la resta d'ensenyaments vindrà condicionada per la realització d'una prova de nivell que acrediti que el /la sol·licitant disposa de coneixements suficients per incorporar-se al curs.
- L'alumne que hagi estat donat de baixa d'un ensenyament en aplicació del protocol d'absentisme continuat no podrà formalitzar de nou la matrícula en el mateix ensenyament abans d'un període mínim de 3 mesos, tret d'alguns casos amb seguiment específic.

### 5.2.3.2. Normes de matriculació del centre

Els/les estudiants que desitgin matricular-se en algun dels ensenyaments que ofereix el centre hauran de seguir els següents passos:

- Concertar una entrevista (cita prèvia) amb algun dels professors responsables de l'acollida específica. En aquesta entrevista es pot requerir al/la sol·licitant la realització

de proves orals i/o escrites que permetin una valoració de les seves competències bàsiques per a l'ensenyament demanat.

- Aportar la documentació requerida per a cada ensenyament.

Quant a la documentació necessària per formalitzar la matrícula, i amb caràcter general, els/les futurs alumnes hauran de portar, durant l'horari i calendari establerts:

- Original i fotocòpia del seu document d'identificació personal
- 2 fotografies
- Original i fotocòpia de la TSI (targeta sanitària individual)

Per als ensenyaments de Graduat en Ensenyament de Secundària (GES) caldrà aportar també tota aquella documentació necessària per realitzar les convalidacions que estableixi la normativa, altrament el/la sol·licitant serà adscrit al primer nivell del GES, si s'escau, a menys que pugui acreditar els coneixements suficients per ser matriculat/da al nivell 2. A més, l'alumnat menor de 28 anys que es matriculi al GES 2 haurà de fer el pagament d'1,20€ en concepte d'assegurança, tal i com estableix la normativa.

Per a la resta d'ensenyaments es recomana l'aportació de tota aquella documentació que acrediti el nivell idoni per realitzar amb garanties els estudis demandats.

Discrecionalment i si l'estudiant es mostrés decidit a matricular-se en uns estudis que no se li aconsellen, també se signarà un document de compromís com a prova que ha estat informat de la conveniència de seguir un altre itinerari més ajustat a les seves competències com a estudiant.

No es permetrà que un alumne es matriculi en més d'un ensenyament si els horaris se solapen. Només en casos excepcionals i degudament justificats, la direcció del centre podrà autoritzar la matrícula.

### **5.2.3.3. Normes per a la continuïtat de l'alumnat**

L'alumne/a tindrà dret de continuïtat quan es donin aquestes circumstàncies:

1. Que promoció dins del mateix bloc d'ensenyaments:
  - Cicle de Formació Instrumental (CFI)
  - Graduat d'Educació Secundària (GES)
  - Llengües-Català
  - Llengües-Castellà
  - Llengües-Anglès
  - Llengües-Francès
  - Competic
2. Que hagi de repetir el mateix nivell d'un ensenyament. En el cas que l'alumne/a hagi de repetir una segona vegada el mateix nivell, aquest/a ho sol·licitarà al centre explícitament

per escrit, tot argumentant la petició, i l'equip docent valorarà l'oportunitat i la conveniència de l'excepcionalitat d'aquesta continuïtat.

#### **5.2.3.4. Normes per a l'execució de baixes de l'alumnat**

L'alumne/a podrà ser donat de baixa de manera no voluntària per dos motius:

- Falta d'assistència, regulat a l'apartat 5.2.5.2.
- Per alteracions de la convivència, regulat a l'apartat 6.2.2.

#### **5.2.3.5. Canvis de grups**

Si un alumne/a desitja un canvi d'horari dins del mateix ensenyament i nivell ho haurà de comunicar al tutor/a i aportar el justificant adient (contractes de treball o similars) . El tutor/a que autoritzi el canvi el comunicarà a secretaria a través del document compartit de canvi de grups, altes i baixes.

### **5.2.4. Sobre les absències**

#### **5.2.4.1. Del professorat**

Una falta d'assistència del professorat pot estar motivada per les següents causes:

- a) Perquè ha tingut un imprevist, és a dir, indisposició sobtada, problemes en el desplaçament a l'escola, reunió urgent dins o fora de l'escola, etc.
- b) Absència prevista per assumptes propis, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu, etc.
- c) Absència prevista per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes a activitats extraescolars.
- d) Absència prevista per encàrrec de serveis, és a dir, assistència a reunions o activitats relacionades amb el centre.

#### Pautes a seguir quan falta un/a professor/a

Si es produeix una absència imprevista del professorat, cal que aquest ho comuniqui al centre i posteriorment porti la justificació per escrit. El cap d'estudis, o en el seu defecte algun altre membre de l'equip directiu, gestionarà amb els recursos humans disponibles la cobertura dels serveis desatesos i distribuirà les tasques a fer entre l'alumnat afectat. En cas d'alumnes majors d'edat i en funció de si hi ha un professor/a de guàrdia, aquestes tasques es podran realitzar al centre o no. En cas d'alumnes menors d'edat, s'haurà de garantir un espai sota la supervisió d'algun membre de l'equip docent.

Hi ha la possibilitat, quan es té la informació amb suficient antelació, d'avisar l'alumnat afectat per via telefònica o e-mail. En el cas dels menors d'edats la comunicació es farà als pares/tutors.

Si l'absència ha estat programada, el docent podrà optar per les següents fórmules:

- Recuperar classes si l'estructura horària del centre ho permet.
- Permutar classes amb d'altres docents.
- Encarregar tasques a realitzar al centre o fora. En cas de menors d'edat i sempre que aquests s'hi presentin, es garantirà un espai supervisat per algun professor/a.

#### **5.2.4.2. De l'alumnat**

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el/la tutor/a del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels/de les seus/ves alumnes.

En el supòsit que l'alumne/a sigui major d'edat, no se li comunicarà cap notificació de faltes d'assistència excepte en el cas que per acord d'equip docent s'hagi establert informar de l'assistència individual al cap d'un determinat període.

Si l'alumne/a és menor d'edat, s'haurà de comunicar als pares/tutors les absències no justificades per ells en un període màxim de 15 dies per via telefònica o e-mail.

Les faltes previstes amb antelació es podran informar al tutor/a a través del document "Comunicat de l'alumnat" que es troba a consergeria.

#### Les conseqüències de les faltes d'assistència seran

Si se supera el 20% de les hores totals del mòdul/ assignatura/ ensenyament, l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació contínua o a la certificació corresponent, també, en el cas del GES, l'alumne/a perdrà el dret a la recuperació final. En cas que total o parcialment les faltes estiguin justificades i l'alumne/a hagi demostrat un rendiment acadèmic bo i una actitud responsable, l'equip docent reconsiderarà aquestes mesures. En el cas dels ensenyaments semipresencials, s'haurà d'assistir a un 80% de les sessions presencials.

Si fos el cas que l'alumne/a s'hagués absentat durant 3 setmanes consecutives sense justificar (tret del GES que seran 2 setmanes), el centre procedirà a donar-lo de baixa després de comunicar-li-ho i concedir-li 5 dies per presentar una justificació per escrit adreçada a la direcció del centre, la qual valorarà les raons al·legades i procedirà a executar o no la baixa. La no presentació de la justificació per escrit es considerarà motiu suficient per a la resolució.

L'absència a classe per problemes de puntualitat es comptabilitzarà com a falta d'assistència.

Els alumnes de les PPAU +25/45 no podran tenir continuïtat en el curs si no fan els exàmens corresponents a cada matèria.

#### **5.2.4.3. Inassistència col·lectiva de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga**

El dret a decidir sobre l'assistència a classe dels alumnes no universitaris es recull en el Decret 279/2006 "Drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris a Catalunya".

Una vaga no és un dia de festa, la decisió de realitzar-la s'ha de prendre de forma responsable, coneixent els motius, les finalitats, i, sobretot, discutir la seva conveniència. Per tant, és important llegir la convocatòria, saber què diu, o conèixer quines organitzacions o col·lectius són els que la proposen.

En el cas que els/les delegats/des plantegin al seu grup la possibilitat d'una inassistència col·lectiva a classe per motiu d'una convocatòria de vaga, s'ha de debatre aquesta convocatòria i hi ha la possibilitat de realitzar una assemblea conjunta de tots els i les delegats/es i sots-delegats/des del centre. Una vegada s'ha pres una decisió, aquesta ha de ser comunicada al/la Cap d'Estudis.

Si majoritàriament l'alumnat del centre decideix una inassistència col·lectiva a causa d'una vaga, el professorat, assabentat pel/la Cap d'Estudis, no avançarà temari ni posarà exàmens en el temps de durada de la vaga.

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

### **5.2.5. Activitats complementàries i extraescolars**

Des del Centre es programen diverses activitats que es poden classificar en dos grans blocs:

- a) Les que es fan al mateix centre (exposicions, xerrades, celebració de festes populars, etc.)
- b) Aquelles que s'han de desenvolupar fora del Centre (viatges i sortides).

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

Les activitats extraescolars que es realitzin dintre de l'horari lectiu poden ser avaluables com una activitat més.

Durant la realització de les activitats que es realitzin fora del centre, s'aplicaran les NOFC com si estiguéssim dins del recinte escolar.

Els professors/es que, perquè els alumnes participin en activitats extraescolars, no puguin impartir les seves classes, compliran l'horari i romandran a disposició del centre per a realitzar guàrdies o cobrir qualsevol eventualitat.

Prioritàriament es programaran aquelles activitats cultural i formatives, de caràcter gratuït, ofertes en el catàleg municipal.

### **5.2.6. Organització de festes i celebracions del centre**

Serà la direcció qui, d'acord amb el Consell Escolar municipal i amb l'aprovació del Consell Escolar del centre, defineixi en el calendari del curs quines són les dates de les festes de lliure disposició.

Totes aquelles propostes noves que apareguin durant el curs hauran de ser aprovades per les Coordinacions. Finalment aquestes activitats hauran d'estar aprovades pel Consell Escolar del centre.

## **5.2.7. Seguretat, higiene i salut**

### **5.2.7.1.Farmaciola**

Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes. També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha una fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

### **5.2.7.2.Administració de medicació als alumnes**

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat.

Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill/a el medicament prescrit. El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

### **5.2.7.3.Prevenió del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques**

D'acord amb la normativa vigent, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en tot el recinte dels centres educatius. La Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior del recinte escolar.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol.

En el marc de les seves funcions, el director o directora del centre públic ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum i de prevenció de l'alcoholisme. Correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre. Davant qualsevol cas de consum, pertinença o sospita de tràfic ha de ser informada la prefectura d'estudis. La situació de consum, pertinença o sospita de tràfic pot suposar l'obertura del corresponent expedient sancionador.

#### **5.2.7.4. Protocol per a detectar casos de maltractaments**

Cal recordar que tot maltractament ha de ser considerat com una situació greu. Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar a la Direcció/Equip Directiu del centre. En el cas que es determinés que no requereix una acció protectora immediata, el cas ha de ser derivat, com a mínim, als Serveis Socials de zona i a valoració sanitària, si escau. En el cas que es determinés que cal dur a terme accions protectores immediates, el centre ho comunicarà amb caràcter urgent per escrit a la DGAIA (Direcció General d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència) i, simultàniament, a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia, SSTT/Inspecció i als Serveis Socials.

#### **5.2.7.5. Protocol per a detectar casos de “bullying” escolar entre iguals**

Darrera el terme *bullying* ens estem referint a tot tipus d'agressions reiterades (físiques, verbals, socials i mitjançant tecnologies digitals) que es produeixin entre companys i companyes en forma d'assetjament. Davant qualsevol sospita de *bullying*, el cas serà derivat al/la Cap d'Estudis. Aquest/a aplicarà el “Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals” regulat pel Departament d'Educació i recollit al projecte de convivència del centre.

#### **5.2.7.6. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat**

La violència masclista entre l'alumnat és tota forma de violència que s'exerceix contra les alumnes o contra qualsevol alumne o alumna que no segueix un mandat de gènere normatiu. Davant qualsevol sospita de violència masclista, el cas serà derivat al/la Cap d'Estudis. Aquest/a aplicarà el “Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat” regulat pel Departament d'Educació.

### **5.2.8. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar**

#### **5.2.8.1. Plans d'emergència. Simulacre**

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Una vegada fet el simulacre, el director o directora del centre ha de fer arribar a la direcció dels Serveis Territorials un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual “Pla d'emergència del centre docent” degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

#### **5.2.8.2. Accidents laborals en els centres públics. Notificació**

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la direcció del centre notificarà als Serveis Territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el

personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat: una còpia de la tramesa es lliurarà a la persona afectada i una altra es conservarà a l'arxiu del centre.

## **5.2.9. Prevenció de riscos laborals**

### **5.2.9.1. Coordinació de prevenció de riscos laborals**

El director o directora designarà una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i en comunicarà la designació a la direcció dels Serveis Territorials. La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té queden recollides en el punt 3.5.2.1.

## **5.2.10. Protocol seguiment alumnat derivat**

Quan des d'algun servei especialitzat se'ns demani informació sobre un/a alumne/a matriculat al nostre centre, es seguirà el següent protocol:

1. La petició de seguiment s'ha d'adreçar a la direcció del centre i l'ha de fer directament el servei que deriva.

Aquesta petició ha d'incloure la següent documentació:

- a) Dades del responsable del seguiment del servei extern: nom, càrrec, telèfon i servei que representa.
  - b) El consentiment per escrit de l'usuari objecte del seguiment que autoritzi la persona responsable del servei a poder demanar informació sobre el seu seguiment i evolució al nostre centre.
  - c) Tota aquella informació que el servei extern consideri indispensable que el CFA Terra Baixa ha de conèixer per tal de poder preveure, si s'escau, els recursos necessaris per a l'atenció de l'alumnat derivat.
2. La direcció del centre nomenarà un membre de l'equip docent (preferiblement el/la tutor/a de l'alumne/a derivat per tal de fer-ne el seguiment)
  3. En cap cas es pot donar informació personal de cap alumne del nostre centre a terceres persones sense el seu consentiment per escrit.

Les autoritzacions i tota aquella informació personal de l'alumnat derivat, s'arxivaran al despatx de direcció



## **5.3. De les queixes i reclamacions**

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la Direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

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

### **5.3.2. Reclamacions motivades per les qualificacions**

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs.

#### **5.3.2.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a l'equip de la coordinació que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes de la coordinació corresponent, i es comunicaran a l'equip docent del grup.

#### **5.3.2.2. Reclamacions per qualificacions finals**

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals del curs, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. En el cas dels ensenyaments de Preparació a Proves d'Accés la data no serà posterior a l'expedició dels certificats de notes, per a la resta d'ensenyaments no més tard de l'acabament del curs acadèmic.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director/a, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs. Un cop presentada la reclamació al/la director/a, se seguirà la tramitació següent:

- a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director/a la traslladarà a l'equip de coordinació que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació i qualificació establerts i formuli la proposta pertinent. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes de la coordinació. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a).
- c) La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- d) Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació, l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la Direcció dels Serveis en escrit del recurrent presentat per mitjà de la Direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat/da presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials juntament amb la documentació següent:

- Còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre,
- Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
- Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- Còpia de la resolució del director/a del centre,
- Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg del curs,
- Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

- e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció dels Serveis Territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció dels Serveis Territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat/da, per mitjà de la Direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- f) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre els exàmens. La resta d'elements que hagin contribuït a l'avaluació continuada es podran retornar als/les alumnes, que els hauran de conservar fins a final de curs. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

## 5.4.Serveis Escolars

### 5.4.1.Internet i la xarxa wi-fi

L'alumnat pot accedir a internet des de qualsevol ordinador del centre al qual estigui autoritzat i en tot el temps que el centre estigui obert. En cas d'interrupció del servei caldrà comunicar-ho a consergeria qui ho posarà en coneixement de la coordinació d'informàtica.

L'alumnat també tindrà accés lliure a la xarxa wi-fi del centre mitjançant una clau que se li facilitarà.

### 5.4.2.L'aula virtual

L'aula virtual és un entorn de comunicació, d'informació i d'ensenyament- aprenentatge on cada alumne/a pot seguir el contingut del curs i aprofundir en aquells coneixements que hagi de menester o desitgi.

L'aula virtual permet que el centre disposi d'un portal educatiu amb espais diferenciats dissenyats específicament per a l'ensenyament i l'aprenentatge.

L'aula virtual permet al professorat presentar a l'alumnat, d'una manera organitzada i estructurada, els recursos més adients per al treball autònom.

L'alumnat hi trobarà una estructura clara, entenedora i eficaç dels recursos, de les activitats i de la temporització del curs. També li permetrà una navegació senzilla per les diferents webs seleccionades pel professor/a.

L'aula virtual té les funcionalitats de:

1. Comunicació: fòrums, xats, missatgeria...
2. Facilitadora de l'aprenentatge: recursos (enllaços a fitxers o a pàgines web, presentacions...) i activitats diverses.
3. Organització i gestió: calendari, agenda, tauler de notícies...
4. Seguiment i avaluació de l'alumnat.
5. Intraweb per a la gestió de la comunicació i informació entre els membres de la comunitat educativa del centre.

El disseny i la creació dels cursos corresponen a cada professor/a i estarà supervisat per l'administrador de l'aula virtual.

Les altes i les baixes a l'aula virtual es faran des de la Coordinació Digital del Centre.. Correspon al professorat la matriculació als respectius cursos.

L'alumnat, durant el procés de matriculació, autoritzarà al centre a la creació d'una adreça electrònica personal amb caràcter exclusivament d'ús educatiu per tal de poder accedir als diferents entorns virtuals d'aprenentatge.

L'alumnat haurà de canviar la contrasenya inicial per tal de disposar d'un accés exclusivament personal i confidencial, sempre respectant l'objectiu educatiu d'aquesta eina.

Aquesta adreça electrònica personal es podrà utilitzar mentre la persona sigui alumne/a del centre. Un cop causi baixa, disposarà d'un any adicional d'accés restringit per tal que pugui recuperar els treballs i els documents personals que pugui tenir. Passat aquest any, el compte serà automàticament eliminat sense l'obligació d'avisar l'usuari i sense cap responsabilitat cap al centre si es perd informació rellevant per l'alumne/a.

En cas d'interrupció del servei s'haurà de comunicar a la Coordinació d'Informàtica.

### 5.4.3. La web del centre

La web és un entorn de comunicació i de projecció externa on el centre es mostra en totes les seves dimensions. En aquest espai qualsevol usuari podrà trobar:

- Informació corporativa: adreça, estructura organitzativa, projecte educatiu, història del centre...
- Espais de comunicació: missatgeria, notícies, taulers d'anuncis...
- Eines de gestió: agendas corporatives compartides, hores de visita...
- Informacions d'interès: enllaços a webs relacionades, llibres de text, aula virtual...

L'equip directiu i el coordinador d'informàtica seran els responsables del manteniment i supervisió de la pàgina web del centre.

#### 5.4.4. Altres serveis

El centre disposa de màquina dispensadora de begudes calentes i font d'aigua per tal de fer més agradable els temps d'esbarjo i espera, i reduir la necessitat de sortir del centre en horari lectiu. Aquest servei es manté a disposició de tota la comunitat educativa durant tot el període que el centre romangui obert. S'haurà de vetllar, tanmateix, per l'ordre i la neteja dels espais on estan les màquines, i per la bona gestió dels residus generats. En cas d'avaria, caldrà adreçar-se a consergeria que té un protocol d'actuacions al respecte.

El centre té un servei de reprografia molt restringit de cara al públic en general. Les fotocòpies que s'hi puguin fer estan mediades per l'autorització d'algun membre del claustre.

En aquelles matèries o mòduls en què s'utilitzin dossiers, aquests estaran disponibles en format digital a la intranet del centre i/o a les plataformes educatives d'internet gestionades pel centre (Moodle, Google Suite).

#### 5.4.5. Servei de videovigilància

El centre disposa de quatre càmeres de videovigilància (senyalitzades amb cartells informatius) que graven les imatges sense so, es guarden durant uns dies i transcorreguts aquests dies s'eliminen. La memòria d'aquests dispositius es va trametre al Departament d'Educació.

El responsable del tractament de les dades és la Direcció del centre. És també la direcció del centre qui atindrà les notificacions que afectin les dades personals captades mitjançant els dispositius de videovigilància, així com per la necessitat d'accedir a les imatges i registres generats, davant d'incidències que requereixin aquest accés. A aquest efecte es generarà un sol document de "registre d'incidències" que farà constar: · Tipologia d'incidència. · Hora en què s'ha produït o detectat. · Persona que fa la notificació. · Persona que rep la notificació.

### 5.5. Gestió Econòmica

El CFA Terra Baixa utilitza el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost. Això fa possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

Els pressupostos són anuals i han de ser aprovats pel Consell Escolar de Centre abans del 31 de gener de cada any.

El centre disposa d'un compte corrent on s'ingressen les dotacions del Departament d'Educació i altres ingressos d'altres institucions, empreses i persones. Els pagaments es realitzaran per transferència o taló amb signatura compartida de dos dels tres docents autoritzats.

Existeix un llibre de comptes en paper on es registren totes els pagaments i ingressos, així com un registre informatitzat mitjançant el programa Saga.

### **5.5.1. Comissió econòmica del Consell de Centre**

És l'òrgan de control i supervisió de la gestió econòmica del centre.

És recomanable que els membres d'aquesta comissió siguin els següents: un/a representant de l'Ajuntament, un/a representant del sector de l'alumnat i un/a representant del sector del professorat.

### **5.5.2. Retiment de comptes**

La data límit per a presentar la liquidació del pressupost econòmic de l'any anterior és el 31 de març. Amb anterioritat a aquesta data, el/la secretari/a del centre ha d'haver tancat l'exercici econòmic, ha d'haver-lo presentat al Consell Escolar de Centre per tal d'obtenir la seva aprovació i finalment lliurar tota la documentació necessària als Serveis Territorials corresponents.

### **5.5.3. Aportació econòmica a l'Ajuntament**

L'escola fa una aportació econòmica a l'Ajuntament, cada primer trimestre de curs, en concepte de despeses de manteniment del centre. Aquesta despesa s'inclou en el pressupost anual en concepte de "Despeses compartides amb l'Ajuntament per al manteniment de l'edifici".

## **5.6. Gestió acadèmica i administrativa**

### **5.6.1. De la documentació acadèmic-administrativa**

El CFA Terra Baixa utilitza el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió acadèmic-administrativa i altre programari oficial distribuït pel Departament d'Educació com ara l'aplicatiu del GESO o el de gestió de títols, RTA.

El centre ha confeccionat diferents models de certificacions adaptats a les diferents necessitats i exigències de l'alumnat. També ha elaborat fitxes de tutoria, en format formulari, i adaptat el full de preinscripció. Moltes altres necessitats en la gestió de la documentació acadèmic-administrativa han estat satisfetes mitjançant models propis i la utilització de suport informàtic com ara Moodle i de les eines web.2.0.

#### **5.6.1.1. Gestió de Secretaria**

És funció del/a secretari/a del centre l'enregistrament i/o custòdia de tota la documentació acadèmic-administrativa dins de la qual destaquem:

- Les actes del Claustre, del Consell de Centre i de les Juntes d'Avaluació.
- Els títols de Graduat en Educació Secundària.
- Les llistes d'assistència diària dels estudiants.
- Els expedients dels estudiants.

També és responsabilitat de secretaria la redacció de documents entre els quals ressaltem :

- Actes de Claustre i del Consell de Centre.
- Certificats acadèmics.

#### **5.6.1.2.Gestió de tutories**

Pel que fa a la documentació acadèmic-administrativa de l'alumnat, els tutors/es s'encarreguen de comunicar a secretaria (administrativa) les altes, les baixes i les modificacions de les matrícules.

També és funció de les tutories completar, gestionar i custodiar les fitxes de tutoria.

#### **5.6.1.3.Gestió del personal d'administració i serveis**

El personal d'administració i serveis depenent del Departament d'Educació segueix les directrius i instruccions de l'equip directiu quant a la gestió d'altes, baixes i canvis de matrícules, llistes d'assistència, acollides, registre de títols, custòdia d'expedients... A tal efecte hi ha un document on s'especificuen les diferents tasques i la temporització.

#### **5.6.1.4.Gestió de consergeria**

En relació a la documentació acadèmic-administrativa, consergeria col·labora en les tasques de recollir les sol·licituds de les diferents certificacions que expedeix el centre, traslladar-les a secretaria i lliurar els certificats als interessats.

### **5.6.2.Del personal d'administració i serveis depenent del Departament d'Educació**

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió del centre a través del seu representant al Consell Escolar de Centre.

Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la llei de la Funció Pública (per als/les funcionaris/funcionàries), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Educació.

Respecte a aquest personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- a) Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- b) Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- c) Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
- d) Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.

- e) Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

Els deures del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

- a) La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat. Treballs que estan recollits, en la seva gran majoria, en un protocol intern el qual es va elaborar conjuntament entre la direcció i el PAS, i finalment consensuat.
- b) El respecte del projecte educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- c) El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar.
- d) L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- e) El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Respecte a la seguretat, els membres del Personal d'Administració i Serveis (PAS) vetllaran:

- a) Perquè les instal·lacions del centre es mantinguin en condicions de seguretat i salut.
- b) Per coresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.
- c) Per detectar i informar a la coordinació corresponent de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

### **5.6.3. Del personal d'administració i serveis dependent de l'Ajuntament del Prat de Llobregat**

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió del centre a través del seu representant al Consell Escolar.

Els drets i deures d'aquest personal són regulats pels estatuts propis de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

La direcció, quan per necessitats no ordinàries o conjunturals del centre, requereixi dels/ les conserges funcions no establertes en les seves tasques habituals, formalitzarà la petició a través dels protocols establerts pel propi ajuntament.



# 6. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

## 6.1.Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

El centre de formació d'adults més enllà de ser un centre de formació és també un espai de convivència. Per tant, els conflictes que s'hi produeixin s'hauran de resoldre, sempre que es pugui, per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció de responsabilitats de tots els actors intervinents.

Els conflictes entre alumnes estaran mediat per la intervenció de tutors/es. Si la resolució no s'aconsegueix mitjançant aquesta mediació, s'activarà el protocol de resolució de conflictes predeterminat.

Els conflictes d'alumnes amb el professorat, en primera instància, s'intentaran resoldre amb el professor/a implicat. En cas de no resolució, s'activarà el protocol predeterminat.

### 6.1.1.Mesures de promoció de la convivència

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

## 6.2.Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

### 6.2.1.Conductes sancionables

Tenen la consideració de conductes sancionables. (art. 37.1 LEC).

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) La difusió no autoritzada de gravacions o imatges a través de qualsevol mitjà, especialment si atempten contra la dignitat o la intimitat de les persones.

- f) Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats es consideraran especialment greus.

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

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'apartat 6.2.1 són:

- Canvi de grup , classe o horari de l'alumne/a.
- La reparació econòmica dels danys materials causats.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Els alumnes objecte d'obertura d'expedient no podran ser delegats/es de curs ni pertànyer al Consell Escolar. Si ja ho són hauran de ser rellevats per l'alumne següent més votat.

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

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

### **6.2.4.Prescripcions**

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'apartat 6.2.1, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

### 6.2.6.Circumstàncies atenuants i agreujants

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

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat altres faltes ni haver portat 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'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

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

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

### 6.2.7.Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'apartat 6.2.2, imposada per la Direcció del centre en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

### 6.2.8.Mesures prèvies

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

### 6.2.9.Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar l'expedient la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la Direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. En cas que es valori l'oportunitat d'assistir al centre, no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, el centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne o l'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 al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Un cop resolt l'expedient per la Direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents. En qualsevol cas, la Direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

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

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

Entre les conductes contràries a la convivència es consideren les següents, quan no siguin de caràcter greu:

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- b) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- c) Els actes d'indisciplina.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

### **6.3.2. Mesures correctores i sancionadores**

- Amonestació oral.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Expulsió de classe en espera de la mesura correctora.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. La imposició d'aquesta mesura correctora s'ha de comunicar formalment als pares dels estudiants quan aquests són menors d'edat.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a: qualsevol professor/a del centre, el/la professor/a tutor/a, el cap o la cap d'estudis o el/la director/a del centre, sempre escoltant l'alumne/a prèviament.

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

### **6.3.3. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions**

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

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (LEC).

## **7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **7.1. Qüestions generals**

D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

En aquest sentit, el projecte educatiu del centre impulsarà la participació de l'alumnat en la gestió del centre. També es potenciarà la col·laboració amb entitats d'àmbit local amb responsabilitat i incidència en el món educatiu.

### **7.2. Compromís educatiu de l'alumnat**

Cada ensenyament elaborarà un document que contempli les condicions pedagògiques, convivencials i d'assistència que expliciti el compromís, la responsabilitat i l'exigència que impliquen està matriculat/da en aquest ensenyament. Aquest compromís, que serà individual, pot quedar annexat a la fitxa de tutoria i convindria que fos signat per l'interessat/da.

### **7.3. Drets i deures de l'alumnat**

(Segons Decret 279/2006 de 4 de juliol del DOG n°. 4670- 6.7.2006 o normativa equivalent).

### **7.3.1.DRETS. L'alumnat té dret:**

- 1 A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- 2 A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
- 3 Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
- 4 Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- 5 A participar en el funcionament del Centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants/es, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
- 6 A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
- 7 A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi Centre.
- 8 A reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final de l'ensenyament cursat d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
  - a) La inadequació del procés d'avaluació o algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'ensenyament sotmès a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
  - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- 9 A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades.
- 10 A portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- 11 A ser informats pels seus representants.
- 12 A reunir-se en el centre, per realitzar activitats acadèmiques o d'organització intergrups, sense perjudicar l'activitat acadèmica normal.

### **7.3.2.DEURES. Els/les alumnes tenen el deure de:**

- 1 Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- 2 Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.
- 3 Assistir a classe amb puntualitat. I justificar-ne les faltes d'assistència.
- 4 Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents
- 5 Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- 6 Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- 7 Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions del centre.
- 8 Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.

- 9 Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent del centre que facin referència a les normes de convivència.

## **7.4. Organització dels estudiants**

Els estudiants es corresponsabilitzen en la marxa del Centre i tenen representació en els òrgans de participació i gestió corresponents, concretament en el Consell de Delegats i Delegades dels estudiants que serà format pels/per les delegats/es elegits/des lliurement pels estudiants de cada curs o classe, i pels representants dels estudiants en el Consell de Centre, i en el Consell de Centre.

### **7.4.1. Delegats/des de grup/classe**

A tots els grups de cadascun dels ensenyaments hi haurà 2 delegats/des de grup. S'escolliran durant el mes d'octubre.

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

Els/les delegats/des seran elegits per a tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquestes NOFC, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de representant es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel/la tutor/a de cada grup. Seran candidats/es els estudiants del grup que ho desitgin. Els/les candidats/tes disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.

La votació serà secreta si així ho demana el grup-classe.

Cal inculcar als estudiants la responsabilitat que implica ser representant i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegit representant a la primera volta, serà necessària majoria absoluta. Si cap estudiant no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre l'alumnat que hagi obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple.

El/la representant podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup.

En aquest cas el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'estudiant següent en nombre de vots de la primera elecció.

### **7.4.3. Funcions del/la delegada de grup**

Les funcions del/la delegada de grup són:

- 1 Representar el grup.
- 2 Ser l'interlocutor del grup davant del professorat i d'altres òrgans del centre i transmetre qualsevol suggeriment entre grup i professorat o al revés.

- 3 Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- 4 Assistir a les reunions a les quals sigui convocat/da i informar a la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- 5 Conèixer i consultar la documentació necessària per a l'exercici de les activitats de representació.
- 6 Transmetre l'opinió del grup que representa, mai la pròpia.
- 7 Mantenir permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses en les reunions de representants
- 8 Transmetre al grup les informacions que es facin arribar des de l'equip directiu.
- 9 Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels estudiants.
- 10 Participar en l'establiment i el desenvolupament d'activitats culturals i recreatives del centre.
- 11 Col·laborar amb el professorat en el manteniment i l'ordre del centre.
- 12 Reunir-se en Consell de delegats/ des quan se'ls convoqui.
- 13 Vetllar per l'adequada convivència dels estudiants del grup al qual representa.
- 14 I altres que sorgeixin de les reunions de representants.

#### **7.4.4. Consell de delegats/des**

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

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

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

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

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

### **7.5. Altres canals de participació**

El centre deixa obert i donarà suport a qualsevol altra organització, iniciativa o projecte que els estudiants considerin (comissió d'activitats extraescolars, associació d'alumnes...) sempre i quan es regeixin per les NOFC del centre.



Els estudiants tenen el dret de reunir-se en Assemblea General. La convocatòria la faran els delegats/des dels grups o grup d'estudiants, i es farà pública amb un mínim de 24 hores d'antelació, si és possible. L'equip directiu del centre serà informat:

- a) Del tema de l'assemblea.
- b) Dels estudiants que es responsabilitzen de dur-la a terme.
- c) De l'hora i durada previsible.