

NOFC

(NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE)

CURS 2023-2024

Revisat al juny de 2025

Índex de continguts

INTRODUCCIÓ	4
1. Aprovació, revisió i actualització del PEC	4
1.1. Revisió i actualització del PEC	4
1.2. Per orientar el retiment de comptes.....	5
2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	6
2.1. Equip directiu (<i>funcions</i>)	6
2.2. Òrgans unipersonals de direcció	7
2.2.1. Director/a (DAC 102/2010 art. 31.3. i 44)	7
2.2.2. Secretari/ària (DAC 102/2010 art. 33)	9
2.2.3 La Comissió d'Estratègia Digital del Centre.....	11
2.3. Òrgans col·legiats de participació (Consell Escolar i Claustre de professors/es).	11
2.3.1. Consell Escolar (DAC 102/2010 art. 19.1 a 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46, 47)	11
2.3.2. Claustre de professorat (DAC 102/2010 art.29).....	13
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació (DAC 102/2010 art. 19.1..a) (Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres per al curs 2006-07)	14
3. Organització pedagògica del centre	16
3.1. Organització del professorat. (DAC 102/2010 art. 22.1).....	17
3.1.1. Equips docents	18
3.1.2. Drets del professorat.....	18
3.1.3. Deures del professorat	19
3.1.4. Responsabilitats del professorat	21
3.1.5. Incorporació del professorat al centre.....	22
3.1.6. Absències del professorat	22
3.1.7. Horari professorat	24
3.1.8. Criteris per assignar els horaris del professorat.....	25
3.2. Organització de l'alumnat (DAC 102/2010 art. 22.1)	26
3.2.1. Drets i deures de l'alumnat	26
3.2.2. Criteris d'atenció a la diversitat (DAC 102/2010 art. 22.1 i 2)	30
3.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (Resolució 21 juny 2013).....	31

3.3.1. Acció i coordinació tutorial.	31
3.4. Semipresencialitat a COMPETIC 2 i 3	32
4. Funcionament del centre	33
4.1. Aspectes generals.....	33
4.1.1. Calendari Escolar	33
4.1.2. Horari.....	34
4.1.5. Entrades i sortides.....	36
4.1.6. Relació amb familiars i/o tutors legals.....	36
4.1.7. Utilització de recursos materials. Quotes	36
4.1.8. Normes d'ús dels espais	37
4.1.9. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat	37
4.1.10. Activitats culturals i lúdiques	38
4.1.11. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	39
4.1.12. De les queixes i reclamacions.....	40
4.2. Serveis Escolars	41
4.3. Gestió Econòmica	41
4.4. Gestió Acadèmica i administrativa.....	42
4.4.1. De la documentació acadèmic-administrativa.....	42
4.5. Del personal d'administració i serveis.....	42
4.5.1. PAS.....	43
4.5.2. Auxiliar administrativa	43
5. Promoció de la convivència en el centre	44
5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	45
5.1.1. Mesures de promoció de la convivència.....	45
5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes (especial atenció a l'assetjament escolar)	46
5.2. Mediació escolar (Decret 279/2006 art. 23 al 38)	46
5.2.1. Àmbit d'aplicació.....	47
5.2.2. Fases del procés de mediació.....	47
5.3. Mesures correctores de les conductes contràries a la convivència en el centre.....	49
5.3.1. Conductes contràries a la convivència en el centre (LEC 12/2009 art. 37.4).....	49

5.3.2. Mesures correctores (DAC 102/2010 art 19.1.e) (DAC art 24.1 i 2).....	52
5.3.3. Mesures correctores de les faltes injustificades (absentisme i abandonament).....	52
5.3.4. Criteris d'aplicació de mesures correctores (LEC 12/2009 art. 36.1 i 2)	53
5.3.5. Persona competent per a l'aplicació de la mesura (DAC 102/2010 art. 24.2 i 25)	53
6. Estratègia Digital de Centre.....	55
6.1. Acords EDC	55
6.2. Cultura Digital del Centre	56
6.2.1. Pàgina Web	56
6.2.2. Canal del Telegram.....	56
6.2.3. Compte d'Instagram.....	56
6.2.4. Canal de Youtube	57
6.2.5. Aula virtual	57
6.2.7. Enregistrament d'imatges i/o veu	58
ANNEX I. PROTOCOL I NOTIFICACIÓ DE BAIXA	59
ANNEX II. DRETS D'IMATGE.....	60
ANNEX III. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA I ÚS DELS ESPAIS.....	62
ANNEX IV. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	63

INTRODUCCIÓ

Tota comunitat educativa requereix dotar-se d'uns objectius i unes normes de funcionament, així com de la definició dels rols que han de desenvolupar els seus membres. La nostra comunitat, el CFA Torre-romeu, intenta recollir en aquest document les normes de funcionament, els drets i els deures de l'alumnat i del professorat i l'organització, aspectes necessaris per al desenvolupament del seu projecte.

El present document d'organització i funcionament de centre resumeix el conjunt de compromisos, relacions, deures, drets i organització del nostre centre i obliga tots els membres de la comunitat educativa a respectar el que s'hi estableix.

Pretenem que sigui més que un mer document normatiu. Ha de ser l'expressió pràctica dels principis i valors que presideixen la vida del centre i del seu caràcter i estil propis.

La participació en la seva elaboració ha de contribuir a que sigui contemplat com una eina viva, com la formulació d'un projecte d'actuació en el que ha intervingut la comunitat educativa.

Per a la concreció d'aquest bloc hem seguit la normativa següent:

- LEC. Article 25. 1. e.
- D102/2010. Articles 5.3. i 18

1. Aprovació, revisió i actualització del PEC

1.1. Revisió i actualització del PEC

Per a la concreció d'aquest apartat hem seguit la normativa següent:

- LEC 12/2009 art. 91 al 95
- DAC 102/2010 art 19.1. b
- ✓ Revisió, en principi, cada dos cursos, en el marc del projecte de direcció i actualització sempre que sigui necessari.
- ✓ Proposta inicial de la direcció.
- ✓ Els equips docents han de participar en l'anàlisi i la presa de decisions i acords
- ✓ Proposta final i aprovació del Consell Escolar

L'àmbit d'aplicació d'aquest document és la Comunitat Educativa formada per alumnat, professorat i personal no docent del CFA Torre Romeu i en tots aquells espais escolars considerats del Centre, sense detriment de les actuacions educatives que es facin en nom del Centre o fora d'aquest.

El procediment de modificació es durà a terme sempre que arribin directrius del Departament d'Educació que impliquin que cal fer esmenes, afegir informació, prendre decisions, establir concrecions, arribar a consens, etc. Aquestes esmenes, es faran a iniciativa de la direcció, es consultaran amb l'equip i es debateran i aprovaran al Consell Escolar

El document estarà a disposició dels membres de la comunitat educativa i serà difós a través de la pàgina web del centre.

1.2. Per orientar el retiment de comptes

Els principis educatius que guien la pràctica docent estan definits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) en el que el centre es defineix com una escola pública, pluralista, democràtica, aconfessional, coeducadora, inclusiva, respectuosa amb els drets humans i que té com a valor i objectiu el treball en equip i en xarxa amb associacions, institucions i altres centres del barri i de fora d'aquest.

L'equip directiu, conjuntament amb la resta de l'equip de centre, és el responsable últim que es faci un adient retiment de comptes segons els mecanismes establerts.

D'una banda, s'estableix el mecanisme de retiment de comptes al Consell Escolar del Centre a partir de les 3 reunions ordinàries per curs (més les extraordinàries que es creguin convenients) a través dels següents documents:

- Memòria anual
- Programació General Anual (anàlisi resultats i propostes de millora)
- Dades de Centre
- Pressupost econòmic
- Actes Consell Escolar
- NOFC
- Projecte de Direcció

2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

2.1. Equip directiu (*funcions*)

Per a la concreció d'aquest apartat hem seguit l'establert al DAC 102/2010 art. 35

Els òrgans de govern del centre són unipersonals: el/la director/a, el/la secretari/a; i col·legiats: el Consell Escolar de Centre i el Claustre.

L'equip directiu està integrat pel / per la director/a i el/la secretari/ària.

L'equip directiu proposa, prèvia consulta a la resta de l'equip, el calendari de treball que permet el ple desenvolupament de l'activitat docent.

Finalitzat el curs escolar, l'equip directiu recollirà en la Memòria l'activitat docent del curs.

L'equip Directiu, com que el claustre és de 5,5 mestres, està format pel/per la Director/a i el/la Secretari/ària.

L'Equip Directiu actua en base a les funcions inherents al director recollides en el NOFC.

La funció d'aquest òrgan és la planificació i coordinació del funcionament dels nivells i etapes educatives del Centre. A aquest efecte, farà propostes als òrgans col·legiats pertinents (Claustre i Consell de Centre) i executarà els acords presos.

Són **funcions** de l'**Equip Directiu**:

a) Elaborar el **Pla Anual de Centre**, d'acord amb el marc que estableix el PEC, tenint en compte les propostes que el Claustre i el Consell de Centre li facin arribar.

En aquesta elaboració caldrà incloure, com a mínim, els aspectes següents:

- L'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.
- Les activitats complementàries de l'àmbit escolar i les de caràcter especial (celebracions, cursets, sortides, estades, etc.)
- Calendari de les reunions dels Òrgans de govern, de l'Equip Directiu i del professorat.
- Les activitats de formació permanent i de perfeccionament que afectin el professorat.

- Les relacions externes al centre previstes en referència a col·laboracions, serveis educatius, etc.
- A principi de curs, prèvia consulta amb la resta de l'equip docent, l'equip directiu elaborarà l' horari lectiu que figurarà en el Pla Anual de Centre.

El Consell Escolar, en la seva primera reunió, aprova, si s'escau, aquest horari que està inclòs en la PAC.

b) Vetllar per l'elaboració, en acabar el curs, de la **Memòria** que sintetitza les activitats del centre. En aquesta Memòria es valorarà el compliment del PAC, corresponent al curs vençut, els resultats obtinguts en l'activitat docent, s'informarà de les innovacions que es proposen i les modificacions que caldrà tenir en compte per al curs següent.

L'equip directiu facilitarà i potenciarà la coordinació i col·laboració entre els membres del Claustre i altres entitats educatives que intervinguin al Centre.

2.2. Òrgans unipersonals de direcció

Per a la concreció d'aquest apartat hem seguit el disposat al AC 102/2010 art 30.1.

Els càrrecs unipersonals que es contemplen en aquest centre són el/la director/a i el/la secretari/a.

2.2.1. Director/a (DAC 102/2010 art. 31.3. i 44)

Correspon al **director/a**:

- a) Representar oficialment el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents incloses les establertes en els respectius reglaments orgànics.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- d) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- e) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.

- f) Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar els pagaments.
- g) Signar i/o supervisar les certificacions i els documents oficials del centre.
- h) Proposar els nomenaments dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
- i) Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de la seva competència.
- j) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- k) Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats i nivells, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes.
- l) Controlar l'assistència del personal del centre i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- m) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies.
- n) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la Memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als corresponents serveis territorials .
- o) Portar a terme les actuacions relacionades amb l'elecció dels membres del Consell de Centre: confeccionar els censos electorals, fer-los públics al tauler d'anuncis del centre, establir un termini de reclamacions no inferior a tres dies, concretar el calendari electoral del centre, convocar els membres electes per a la constitució del Consell de Centre.
- p) Avaluar el funcionament global del Centre, fer propostes d'innovació i fer-les arribar als òrgans pertinents.
- q) Promoure l'estudi del PEC per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- r) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les NOFC i proposar-les a l'aprovació dels òrgans pertinents.

s) Donar suport emocional a l'equip de mestres, regular les relacions, buscar l'ajut extern en cas de dificultat i tenir una visió prospectiva dels problemes que puguin sorgir.

t) Cercar i establir canals de participació i comunicació fluïda.

En un altre ordre, la direcció d'aquest centre es proposa establir uns principis de gestió democràtica:

- Promoure que els diversos sectors de la comunitat educativa organitzin activitats de forma autònoma, independent i col·lectiva.
- Facilitar espais per a altres serveis necessaris al barri (proves ACTIC, assessorament competències professionals, xarxa de centres de capacitació digital, etc..)
- Establir anualment temps per a la reflexió sobre qüestions relacionades amb les finalitats educatives del centre.
- Promoure l'elaboració, publicació i difusió (a través de la pàgina web del centre i altres aplicacions com Instagram, Telegram, etc.) d'informació d'interès relacionada amb l'activitat del centre.
- Establir un pla d'acollida, que inclogui un pla d'acollida digital, i un protocol d'actuacions que asseguri i faciliti la integració en l'equip i en la dinàmica del centre del professorat novell. .
- Fer arribar amb temps suficient a tots els sectors de la comunitat educativa la informació sobre legislació i normatives.
- Promoure comissions de treball amb participació de tots els sectors de la comunitat educativa per facilitar i fomentar la participació i formació tant del professorat com de l'alumnat.
- Fomentar una avaluació formativa i democràtica de tot el procés educatiu, en la qual participi tota la comunitat educativa.
- Assegurar la transparència en la presa de decisions.

2.2.2. Secretari/ària (DAC 102/2010 art. 33)

Correspon al **secretari/a-administrador/a** assumir la responsabilitat de la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllar per la seva ordenació i eficàcia i exercir com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del/ de la director/a.

Són funcions específiques del **secretari/ària-administrador/a**:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern, estendre actes de les reunions que es duguin a terme i arxivar-les com correspongui.
- b) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- k) Assistir a les reunions del Consell de Centre, del Claustre, etc., redactar l'acta corresponent i tenir cura de l'arxiu d'aquestes.
- l) Col·laborar en la confecció del pla anual de centre i la memòria que han d'ésser enviats a les Inspeccions i Coordinacions Territorials quan aquestes ho sol·licitin.
- m) Obrir, buidar i trametre a qui correspongui la informació del correu.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2.3 La Comissió d'Estratègia Digital del Centre.

La comissió d'estratègia digital de centre (EDC) és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia del centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per portar a terme aquesta funció, ha de comprendre els àmbits organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius.

Aquesta Comissió estarà formada per la persona titular de la direcció i la secretaria del centre, el professorat que imparteix els ensenyaments informàtics i un o una coordinadora pedagògica del centre que no imparteixi ensenyaments d'informàtica. Les tasques de coordinació digital del centre recauran en el coordinador o coordinadora d'ensenyaments per a la Societat de la informació.

2.3. Òrgans col·legiats de participació (Consell Escolar i Claustre de professors/es).

2.3.1. Consell Escolar (DAC 102/2010 art. 19.1 a 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46, 47)

El Consell de Centre està format per:

- a) El/la director/a del Centre que en serà el/la president/a.
- b) El/la secretari/ària del centre, amb veu però sense vot.
- c) Una persona representant del personal PAS.
- d) Una persona representant de l'Ajuntament de Sabadell (des del curs 23-24 l'Ajuntament no té cap persona assignada en aquesta centre amb aquesta funció)
- e) Quatre professors/res escollits/des pel Claustre
- f) Quatre representants de l'alumnat.

Són funcions del Consell de Centre:

- a) Aprovar el projecte educatiu de centre que ha de donar coherència i continuïtat a l'acció educativa, incloent-hi els principis pedagògics i organitzatius propis i el projecte lingüístic (tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular de

l'aprenentatge, procés d'ensenyament-aprenentatge de la llengua castellana i les diferents opcions en referència a les llengües estrangeres).

b) Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina respectant el que disposi aquest reglament.

c) Aprovar la gestió econòmica del centre.

d) Aprovar les qüestions relatives al material que utilitzarà l'alumnat.

e) Analitzar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.

f) Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i formatius.

g) Organitzar i garantir el correcte funcionament, conjuntament amb les meses electorals, del procés electoral, dels òrgans unipersonals de govern i dels representants al Consell de Centre.

El Consell Escolar del Centre aprova la proposta de l'equip directiu, el Pla Anual de Centre (PAC) seguint les orientacions que dictamini l'administració, i, sempre que sigui possible, prèvia consulta a l'equip de mestres.

Procés electoral per a la provisió dels representants del Consell Escolar

Els responsables de l'organització i correcte desenvolupament del procés electoral dels representants del Consell de Centre són el/la director/a, les meses electorals i el Consell de Centre.

Les meses electorals seran competents per realitzar les següents actuacions:

a) Aprovar el cens electoral i rebre, acceptar i publicar les candidatures presentades.

b) Presidir l'acte electoral, estendre'n i aprovar l'acta dels resultats i proclamar les persones candidates electes.

c) Rebre les reclamacions que puguin presentar-se i trametre-les a la Subdirecció General de Formació de Persones Adultes per a la seva resolució, contra la qual es podrà presentar recurs ordinari davant la Direcció General.

Celebrada la sessió electiva, el Consell de Centre es constituirà amb tots els representants electes en el termini de quinze dies naturals comptats a partir de l'última elecció efectuada.

Cal fer especial esment al fet que, al CFA Torre Romeu, un altíssim percentatge d'alumnat té unes característiques concretes que sovint fan necessari establir mecanismes d'elecció al Consell força diferents als dels centres de primària i secundària.

Alguns d'aquests factors són: seguir estudis només un curs, irregularitat en l'assistència, responsabilitats que dificulten l'assistència a les reunions, etc. És per això que sovint no es pot seguir un procediment idèntic al dels ensenyaments obligatoris ni pel que fa al procés d'elecció ni al calendari de renovació de membres.

2.3.2. Claustre de professorat (DAC 102/2010 art.29)

El Claustre està integrat per la totalitat del personal docent. Algunes de les característiques del centre (reduït nombre de mestres, horaris molt amplis que dificulten la coordinació), fan que el claustre funcioni a partir de coordinacions setmanals de tot l'equip.

El Claustre, l'equip docent, es considera convocat setmanalment. També podrà ser convocat per la meitat del professorat. L'assistència al Claustre és obligatòria. Es considera que el claustre té quòrum per a prendre decisions si hi ha presents el 70 % del professorat. Cas de no haver-hi quòrum es convocarà un segon claustre per a la setmana següent amb el mateix ordre del dia i sense tenir en compte cap quòrum mínim. Qualsevol professor pot proposar temes per a l'ordre del dia del Claustre següent.

Són **competències** del Claustre de professorat:

- a) Programar les activitats formatives del centre.
- b) Elaborar el projecte curricular de centre.
- c) Elaborar les programacions tenint en compte i respectant les decisions i els criteris establerts en el projecte curricular de centre.
- d) Fixar i coordinar els criteris sobre l'avaluació i seguiment de l'alumnat.
- e) Promoure iniciatives dins l'àmbit de l'experimentació i la innovació pedagògica.
- f) De forma interina, resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina respectant el que disposi aquest reglament.

- g) Valorar i ajustar els objectius pedagògics i didàctics a les possibilitats reals del centre.
- h) Fer de formador del propi equip de professorat, quan sigui oportú.
- i) Supervisar la bona marxa acadèmica del centre.
- j) Decidir les estratègies de futur per adaptar el centre a les necessitats de canvi plantejades per l'entorn social.
- k) Opinar i decidir sobre les iniciatives plantejades per l'equip directiu. Els acords hauran de ser presos per majoria simple.
- l) Proposar al Consell Escolar el nomenament dels seus mestres representants.
- m) Elaborar el pla de compres.

El Claustre aprova la metodologia global. Els criteris globals de l'activitat educativa són de caràcter general i afecten a tots els membres del Claustre, per tant serà aquest òrgan l'encarregat últim d'aprovar la selecció dels materials, amb l'objectiu de consensuar i unificar criteris metodològics i pedagògics entre els diferents membres de l'equip docent.

Així mateix, l'elecció dels materials es farà en funció del seu ajustament als objectius i metodologies pròpies del currículum oficial vigent.

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació (DAC 102/2010 art. 19.1..a) (Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres per al curs 2006-07)

Els òrgans unipersonals de coordinació són els/les coordinadors/es de cada bloc d'ensenyament.

Som un Centre de Formació de Persones Adultes amb una dotació de 4 mestres de Primària (

PRI) i 1,5 mestres de Primària, especialitat anglès (PRI). La directora, prèvia consulta a l'equip docent, nomena els òrgans unipersonals de coordinació. Aquests desenvoluparan la tasca de coordinadors 1 hora setmanal en horari fix.

El director/a del centre, sempre que es compleixin les condicions i els requisits necessaris, designarà un/a coordinador/a per a cada bloc.

La **Coordinació d'Ensenyaments Inicials** inclou Català 1, Castellà 1, Anglès 1 i Competic Inicial.

La **Coordinació d'Ensenyaments Bàsics** inclou els ensenyaments de llengua catalana (nivells 2 i 3), llengua castellana (nivells 2 i 3) i l'etapa instrumental.

La **Coordinació de competències per a la societat de la informació** compren els nivells de COMPETIC I, II i III i llengua anglesa (nivells 2 i 3).

La **Coordinació de Preparació de Proves d'Accés** comprèn els grups d'accés als cicles formatius de grau mitjà.

La **Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar Emocional (COCOBE)** té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Les funcions específiques que corresponen a les persones coordinadores són:

- Conèixer el programa dels diferents ensenyaments objecte de coordinació i la seva elaboració, actualització i integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial (PAT) del centre.

- Establir, conjuntament amb la direcció, el calendari de reunions del curs.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura del registre dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats acadèmiques i professionals a les quals pot optar.
- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la Memòria Anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge de l'alumnat i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Informar al professorat substitut de les programacions i materials disponibles.
- Potenciar el treball en equip i contemplar la possibilitat de crear un equip de treball

En el cas de la Coordinació al curs d'accés als **CFGM**, a més cal:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre.
- Conèixer la normativa actualitzada que regula la preparació per a les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
- Informar, orientar i assessorar l'alumnat pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- 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.
- Realitzar i facilitar el tràmit de les exempcions i la gestió de la inscripció a les proves.

3. Organització pedagògica del centre

Per a la concreció d'aquest bloc hem seguit la normativa següent:

- LEC. Articles 77 a 85, 97.

- LOE. Títol II. Capítol 1, Títol V.
- D102/2010. Articles 14, 19.1., 22, 38 i 39.
- Instruccions d'inici de curs.
- Decrets d'ordenació curricular dels ensenyaments d'adults.

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

L'organització del professorat està condicionada a l'estructura dels nivells d'ensenyament i a l'oferta formativa autoritzada pel Departament d'Ensenyament.

L'oferta autoritzada pel Departament d'Ensenyament en general és la següent (la concreció d'aquesta pot variar, encara que no gaire, d'un curs a un altre):

Bloc d'Ensenyaments Inicials i Bàsics:

- Llengua catalana (nivells 1, 2 i 3)
- Llengua castellana (nivells 1, 2 i 3)
- Llengua estrangera (nivell 1)
- Informàtica (COMPETIC inicial)
- Formació Instrumental (Nivells I, II, III i IV)
- Aula de suport a l'alumnat vulnerable

Bloc de preparació per a les proves d'accés

- Formació per a les proves d'accés a CFGM

Bloc de competències per a la societat de la informació

- COMPETIC 1
- COMPETIC 2. Modalitat semipresencial.
- COMPETIC 3. Modalitat semipresencial.
- Llengua Estrangera Anglès (Nivells 2 i 3)

L'adscripció del professorat als diferents nivells, coordinacions i tutories es fa d'acord als criteris següents:

- a) Les necessitats del centre.
- b) Les especialitats dels mestres reconegudes per l'Administració.
- c) Les preferències del professorat.

d) L'antiguitat en l'adscripció a l'àrea o nivell.

3.1.1. Equips docents

L'equip docent del CFA Torre Romeu està format per 5 mestres a jornada completa i una mestra a mitja jornada. D'aquests, una i mitja amb especialitat PAN i la resta PRI.

Els equips docents estan integrats per la reunió de tots els mestres que imparteixen classes en un mateix nivell i franja horària.

Els equips docents s'establiran cada curs a proposta de l'equip directiu, escoltat el Claustre i estaran recollits en la PGA.

Les coordinacions es preveuen com a òrgans de decisió i gestió en cada nivell i es reuniran segons el calendari marcat en el PGC. El seu bon funcionament pot afavorir notablement el treball en equip del.

L'Equip docent té com a funcions bàsiques:

- a) Debatre les propostes fetes per l'Equip Directiu i prendre les decisions oportunes.
- b) Participar en la redacció del Pla Anual i avaluar periòdicament la seva realització.
- c) Participar en la realització de la Memòria.
- d) Col·laborar amb els coordinadors
- e) Coordinar-se amb la resta de professorat amb qui comparteixin grup, nivell, ensenyament i franja horària.

3.1.2. Drets del professorat

1. Tots els que estan previstos en el títol 7 de la Llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.
2. Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants al Consell Escolar de centre.
3. Organitzar activitats culturals i/o recreatives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
4. Ésser assistits i protegits pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.

5. Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Ensenyament, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
6. Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació a l'alumnat i els serveis mínims, cal que el professorat que vulgui exercir el dret de vaga ho comuniqui a la direcció, almenys, amb 24 hores d'antelació.
7. Exercir els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i el personal laboral docent en funció de la situació contractual de cadascú.
8. Ser informat de la gestió del Centre.
9. Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i li facilitin la feina.
10. Aplicar a les classes la metodologia i recursos que consideri més adients, tot ajustant-se a allò que especifica el Projecte Educatiu de Centre i la Programació Didàctica.
11. Convocar l'alumnat que tingui assignat per tractar temes relacionats amb la seva formació, orientació i seguiment.
12. Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser comunicades a l'equip directiu i seran enviades si convé al Consell Escolar de Centre per a la seva aprovació.
13. Assistir a les activitats de formació del professorat del Departament d'Ensenyament en els casos previstos pels Serveis Territorials o les organitzades pel propi centre.
14. Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
15. Dirigir-se i/o demanar la intervenció dels òrgans de govern del Centre quan consideri que els seus drets s'han vist perjudicats.

3.1.3. Deures del professorat

1. Complir amb l'exercici de les funcions docents, complir i fer complir les presents NOFC, així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
2. Assistir amb puntualitat a les classes i a les reunions a què sigui convocat. Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix. Es portarà un registre on constin les faltes i retards que s'acompanyen de la corresponent justificació.

3. Atendre i orientar acadèmicament i professionalment de forma personalitzada a l'estudiant i, si s'escau, resoldre-li els dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
4. Presentar la suficient atenció i sensibilitat davant la diversitat dels estudiants.
5. Guardar reserva total respecte dels assumptes que ho requereixin i que conegui per raó de les seves funcions.
6. Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (acompanyament d'alumnat a les proves d'accés, portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, sortides, tallers, etc.)
7. Mostrar interès per la formació permanent en l'àmbit de les tasques que ha de desenvolupar al centre.
8. Assistir als cursos de formació en centre que hagi acordat el claustre.
9. Tenir cura de tot el material de centre (pedagògic, didàctic, informàtic, audiovisual, fungible..) i també de l'edifici.
10. Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.
11. Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, al curs o ensenyament tot seguint la metodologia reflectida al PEC.
12. Realitzar les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat.
13. Informar a l'estudiant dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
14. Dur a terme l'avaluació contínua i compartida de l'estudiant i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
15. Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar l'eficàcia.
16. Assistir i participar en les activitats complementàries programades per l'àmbit o pels òrgans de gestió i coordinació i que figuren en la PAC i que es considerin essencials per la millora de la convivència, cohesió, rendiment dels estudiants (simulacres, sortides, xerrades...).
17. Complir el que estableixen el PEC i el Projecte Lingüístic pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
18. Avisar al centre, preferentment a l'equip directiu, si pot preveure una absència puntual i facilitar-li el treball a realitzar pels estudiants.
19. En cas de baixa, deixar, sempre que sigui possible, el que calgui perquè la persona substituïda pugui exercir la seva funció (l·listats, material, programació d'aula, avaluació fins el moment de la baixa ...).
20. Justificar totes les faltes d'assistència segons els procediments establerts per l'administració.

21. Complir les tasques acordades durant les hores d'horari fix al Centre.
22. El professorat que tingui assignades tasques d'assessoria a l'espai d'autoformació del centre haurà de resoldre els dubtes que plantegen els estudiants sobre l'ús i funcionament del propi espai i de les diferents matèries, informar de les activitats formatives que s'hi poden fer i adreçar-los si cal, al professorat corresponent.
23. Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
24. Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi penal
25. Establir una col·laboració i relació de cooperació i diàleg entre el professorat i totes les persones que treballen al centre

3.1.4. Responsabilitats del professorat

L'incompliment per part del professorat dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.

Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnat en l'exercici de les activitats lectives, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:

- En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
- El/la director/a del centre o una altra persona actuant en el seu nom informará, el més aviat possible, els familiars de l'estudiant accidentat sobre els fets ocorreguts.
- Si dels fets se'n deriva alguna responsabilitat per al Centre, els familiars seran informats del procediment establert si volen exercir reclamació per via administrativa, per tal d'obtenir legalment i constitucionalment la possible indemnització.
- El/la director/a comunicarà a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'estudiant, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.

- S'informarà en detall dels fets, per part del/la director/a del centre, en informe dirigit al director territorial del Departament d'Ensenyament, fent constar les circumstàncies que van envoltar l'accident.
- L'administració educativa respondrà, conforme al que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra el personal docent, segons escaigui i, de la prestació de les fiances corresponents.

3.1.5. Incorporació del professorat al centre

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpora per primera vegada al centre, i facilitarà la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre i orientarà sobre el funcionament i els recursos que poden ser necessaris. A aquest efecte, l'equip directiu prepararà un pla d'acollida (que inclourà Pla d'Acollida Digital) per al professorat nou amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

També tindrà un paper clau la coordinació de cadascun dels programes en què participi el professorat nou.

Així mateix, prèvia consulta a l'equip docent s'assignarà un/a tutor/a com a persona de referència.

3.1.6. Absències del professorat

Es considera absència la falta d'assistència tant a les hores lectives com a la resta d'hores d'horari fix al centre.

Quan un/a professor/a s'hagi d'absentar de la seva feina, per qualsevol motiu previst, ha d'informar a l'equip directiu, si pot ser amb un mínim de 2 dies d'antelació.

Si l'absència coincideix amb hores de permanència de l'equip directiu o de la resta de mestres de l'equip, s'intentarà organitzar la cobertura de la classe per part del mestre més adient.

En iniciar-se el curs, cada mestre vetllarà per tal que l'alumnat del mateix nivell i grup tingui accés a un grup de *Telegram* com a mitjà de comunicació, entre d'altres, de possibles incidències i informacions varies.

En el cas que l'absència sigui imprevista, el mestre informarà al centre tan aviat com sigui possible i a l'alumnat a través del *Telegram*. Als alumnes que no tinguin aquesta aplicació se'ls informarà per telèfon. Sempre que sigui possible, el mestre informarà de les tasques previstes per aquella sessió.

Si l'alumnat és **menor d'edat**, en cas d'absència del professorat, fem servir el protocol general, i a més, informem a les famílies i/o tutors legals per via correu electrònic i/o telefònica.

En el cas que un alumne/a menor assisteixi a classe i no hi hagi professorat, no se'l podrà deixar marxar sense informar a les famílies.

Si l'absència del mestre del centre és perquè aquest està realitzant una activitat o sortida organitzada pel propi centre, es decidirà què es fa en coordinacions prèvies, segons cada cas.

Les absències són notificades a l'equip directiu i aquest es farà càrrec de registrar-les mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps/Expedients docents). Les controla, registra i autoritza la direcció.

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

Només les absències del personal MUFACE, produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal, s'han de justificar necessàriament mitjançant la presentació del comunicat mèdic de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar a la direcció.

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se, sempre que sigui possible, fora de l'horari de treball. Quan això no sigui possible ha de quedar degudament acreditat mitjançant la declaració responsable de l'interessat, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es pot consultar al Portal de centre del Departament d'Educació.

3.1.7. Horari professorat

Tot el professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya pel Decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37,5 hores.

La distribució setmanal de l'horari de treball dels mestres d'Educació Primària és la següent:

- **20 hores lectives**, al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen: activitats docents (amb grup-classe), activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats de coordinació amb les dedicacions previstes per l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- **7 hores d'horari fix** d'activitats complementàries, dintre de les quals s'inclouen coordinacions setmanals (d'equip, d'ensenyaments, de nivells i d'àmbit), activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, etc.), manteniment de les aules assignades i substitucions d'absències de curta durada.
- **3 hores d'activitats complementàries** de presència al centre, no sotmeses necessàriament a horari fix (reunions d'avaluació, sortides i activitats, consell escolar, coordinacions amb altres centres, professionals i entitats externes, formació interna de centre i altres activitats que en el marc de les seves funcions proposi el director/a del centre. Aquestes hores han de quedar, en la mesura del possible, recollides en l'horari del professorat i accessibles a la resta de l'equip.
- **7 hores i 30 minuts** per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Les 20 hores lectives setmanals es poden calcular com a mitjana del curs ja que el centre oferta alguns ensenyaments en modalitat trimestral, quadrimestral i proves d'accés.

Pel que fa al curs de preparació als cicles formatius de grau mig, que ofertem en torn de matí i de tarda, la proposta que des del centre es fa a l'alumnat

és que segueixin assistint a classe, sobretot de les matèries instrumentals, fins a final de curs. Cas que no acceptin la proposta, es disposa de l'horari del professorat per a cobrir codocència, reforçar grups, desdoblaments, etc. També es pot donar el cas que, per necessitats organitzatives relacionades amb l'oferta formativa, als docents que fan classe al curs de preparació a la prova d'accés, se'ls proposi fer més hores lectives que seran prorratejades quan l'alumnat passi la prova.

3.1.8. Criteris per assignar els horaris del professorat

Abans de dur a terme l'elaboració dels horaris, l'equip directiu realitza una consulta al professorat per tal de recollir les preferències de cadascú, tant d'horari com de matèries i nivells.

L'equip directiu intentarà tenir en compte els següents criteris, sempre que sigui possible:

Primer i principal, posar les necessitats i interessos de l'alumnat així com les recomanacions pedagògiques per sobre de l'interès personal del professorat.

- L'equip directiu té cura que l'horari del professorat de nova incorporació sigui el més raonable i coherent possible, igual que fa amb la resta del professorat.
- S'intenta mantenir, en la mesura del possible, l'horari del curs anterior i alhora es té en compte que l'alumnat que promociona pugui seguir assistint a classe en un horari semblant si no pot ser el mateix.
- S'intenta que el professorat no hagi de fer un percentatge alt de matèries o nivells nous.
- Es té en compte que a cada grup o nivell hi facin classe el menor nombre de professors possible.
- En els nivells bàsics es considera oportú que hi intervinguin 2 mestres de forma coordinada.
- Es mira de dissenyar horaris "compactats", en la mesura del possible.
- S'intentarà, sempre que sigui possible, avançar una proposta provisional d'horari abans del tancament del centre (al juliol).
- Un cop entregats els horaris al professorat, els docents poden fer aportacions, observacions i propostes de canvi, sempre que ho considerin oportú.

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

3.2.1. Drets i deures de l'alumnat

Principis generals pel que fa als drets i deures de l'alumnat

Tot l'alumnat, sense distinció, té els mateixos drets i deures.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Correspon a l'Administració educativa i als òrgans de govern del centre garantir en el seu respectiu àmbit d'actuació, l'exercici i l'observança dels drets i deures de l'alumnat, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establerta al 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 direcció ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.

El Consell Escolar i el claustre poden, si ho creuen convenient, proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social i que afavoreixin la convivència al centre.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del PEC, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets i deures de l'alumnat. S'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares, en cas de menors.

El Consell Escolar ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.

3.2.1.1. Drets de l'alumnat

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquests drets, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels principis democràtics de convivència i dels drets i llibertats fonamentals.
- b) La formació dirigida al respecte i al coneixement del seu entorn natural, social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat catalanes.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, cognitius i socials, de tècniques de treball, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- f) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- h) L'educació per a la salut.
- j) La proposta d'itinerari formatiu s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat.

Alguns del principals drets dels alumnes són:

Dret a una valoració justa i objectiva del seu rendiment acadèmic.

- Dret al respecte de les pròpies conviccions. L'alumnat té dret que es respecti la llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions democràtiques.
- Dret a la integritat i la dignitat personal. L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física i de la seva dignitat personal. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene i a protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

El centre està obligat a la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumne/a. Quan les circumstàncies

esmentades ho requereixin, els centres lliuraran la informació a l'òrgan competent en matèria de protecció de menors.

- Dret de participació. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

El centre ha de fomentar i facilitar, en la mesura de les seves possibilitats, un sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats/des, el funcionament d'un consell de delegats i la representació en el consell escolar del centre.

L'alumnat té dret a conèixer i consultar la documentació administrativa del centre, a criteri del director/a, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

- Dret de reunió i associació. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret a associar-se. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

El centre facilitarà l'espai per a les activitats pròpies de les associacions d'alumnes, dins els límits imposats per la infraestructura, sempre que això no impliqui una alteració de l'activitat acadèmica.

- Dret d'informació. L'alumnat té dret a ser informat tant sobre qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
- Dret a la llibertat d'expressió. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions. En cap cas s'admetrà l'apologia d'ideologies contràries als drets humans recollits en la Carta de Nacions Unides.
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir, d'acord amb les seves aptituds, motivacions, coneixements i capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.

En aquest sentit, el professorat del centre manté una coordinació constant i regular amb els serveis assistencials del barri (assistenta social, educador social,

fundacions, etc.) per tal que la manca de diners per pagar el material no sigui mai causa de no poder rebre la formació convenient en cada cas.

- Dret a la protecció social. En els casos d'accident o malaltia prolongada l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar, en la mesura de les possibilitats del centre.

3.2.1.2. Deures de l'alumnat

- Deure de respecte als altres. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Deure d'estudi. L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

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

. Deure de respectar les normes de convivència. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre.
- Respectar les NOFC.

- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el centre.

. Deure de compliment dels protocols vigents estipulats pel centre escolar o per l'autoritat sanitària competent.

3.2.2. Criteris d'atenció a la diversitat (DAC 102/2010 art. 22.1 i 2)

Els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en l'aplicació del principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral i la re-incorporació al món laboral i/o acadèmic, com a resultat de l'acció educativa.
- La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, d'adaptacions, compensació, estimulació i reforç.
- La coeducació, que ha d'afavorir el respecte i la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de normes de funcionament basades en els principis democràtics, que afavoreixin la convivència, l'autonomia i l'esperit crític així com el respecte entre iguals i amb el professorat.
- En el cas de menors, la implicació i el treball conjunt amb les famílies.
- Els criteris pedagògics del PEC han d'orientar i regir la pràctica docent i d'altres professionals que exerceixin les seves funcions al centre.
- Informar, promoure i fer efectiu el compromís de l'alumnat en llur procés educatiu.

- Educar en la responsabilitat vers el propi procés d'ensenyament i desenvolupar l'assoliment de competències, així com la capacitat d'autoregular-se i aprendre a aprendre.
- Adaptar la funció del professorat a les característiques de cada ensenyament i a les necessitats educatives de l'alumnat.
- Tenir en compte la importància de realitzar una avaluació que inclogui aspectes com la informació a l'alumne, el seguiment, l'autoregulació a partir d'aquesta i l'autoavaluació.
- Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en la comunitat educativa.

3.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (Resolució 21 juny 2013)

3.3.1. Acció i coordinació tutorial.

Per a cada alumne/a s'establirà, prèvia prova de nivell i entrevista amb el tutor, l'itinerari i pla de treball adients a les seves característiques per aconseguir l'èxit i/o l'obtenció de la titulació bàsica.

La **Tutoria i orientació** de l'alumnat formarà part important de la funció docent.

Cada grup d'alumnes té un mestre-tutor, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal de l'alumnat.
- b) Tenir coneixement dels problemes que puguin influir en el seu rendiment escolar, participació i comportament, per tal de poder-los comunicar, quan calgui i sigui prudent, a la resta de professorat del grup per intentar buscar la solució o recomanació adequada per a l'alumne/a.
- c) Coordinar 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.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- f) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge.

- g) Vetllar per la convivència de l'alumnat i la seva participació en les activitats del centre. Estudiar les causes dels insuficients rendiments acadèmics per poder ajudar-los i tractar de solucionar-los.
- h) Informar l'alumnat dels seus drets i deures, recollits en les NOFC del Centre.
- i) Informar del funcionament i aplicació del pla d'emergència.
- k) Controlar la puntualitat i assistència de l'alumnat del seu grup.
- l) El tutor promocionarà, supervisarà i acompanyarà el seu alumnat en les activitats especials que faci el seu grup dins i fora de l'escola en horari lectiu.

3.4. Semipresencialitat a COMPETIC 2 i 3

Com a norma general, els ensenyaments dels centres de formació d'adults s'imparteixen en modalitat presencial. No obstant això, al CFA Torre Romeu estem autoritzats pel Serveis Territorials del Vallès Occidental per a poder oferir aquests ensenyaments en modalitat semipresencial o híbrida.

La Semipresencialitat ajuda a promoure la transformació dels centres de formació d'adults amb la introducció de nous models d'ensenyaments. L'objectiu és afavorir-ne la flexibilitat en l'oferta educativa per tal de donar una millor resposta i més ajustada a la diversitat d'usuaris amb perfils molt diferents, amb condicions personals i laborals diverses. Es tracta especialment de potenciar "l'aprendre a aprendre", accentuant el nivell d'autonomia dels usuaris (l'autoaprenentatge) i garantint una orientació, tutoria i acompanyament al llarg de la seva formació.

S'entén per modalitat semipresencial o híbrida la combinació de l'ensenyament presencial amb l'ensenyament a distància. Consisteix a incorporar formes d'ensenyament multimèdia, basades en tecnologies digitals i impartides a distància, a la formació presencial tradicional. Aquesta doble vessant permet aprofitar els avantatges de la formació a l'aula i també els derivats de l'ensenyament virtual.

La possibilitat de compaginar l'ensenyament asincrònic i el sincrònic a partir dels entorns virtuals d'aprenentatge (EVA) dona també a l'ensenyament un valor afegit: es pot produir més individualització del procés d'ensenyament-aprenentatge, atès que s'adapta millor al ritme d'aprenentatge individual. A més, aquesta modalitat destaca per la interacció amb les noves tecnologies i l'accés a una gran quantitat d'informació.

Dins de la modalitat semipresencial, es parla d'ensenyaments a distància amb suport presencial puntual quan el percentatge de sessions virtuals és molt més elevat que el de les sessions presencials. Aquesta modalitat pot ser especialment útil en els nivells més alts de COMPETIC, ja que l'alumnat té la competència digital suficient per seguir aquests cursos amb poques sessions presencials.

Considerem que pot ser el més adient oferir grups mixtos, en els quals una part de l'alumnat cursa l'ensenyament de manera presencial i una altra part el cursa de manera semipresencial

L'alumnat ha de disposar d'equipament informàtic adequat, propi o del centre.

L'alumnat ha d'estar disposat a treballar autònomament, amb la tutoria i orientació corresponents.

Al CFA Torre, basant-nos sobretot en la demanda que ve essent habitual pel perfil d'alumnat, oferim COMPETIC 2 i COMPETIC 3 en modalitat de Semipresencialitat optativa. Això implica que l'alumnat ha d'assistir al 50% de les classes, tot i que té dret a avaluació si l'absentisme no supera el 20% hores presencials del curs. L'alumnat pot triar si les tasques d'autoformació (2 i 1,5 hores setmanals respectivament) les realitza al centre o fora d'aquest.

De cara a propers cursos, creiem que el més convenient seria incorporar la modalitat a distància amb suport presencial. Aquests ensenyaments s'imparteixen a través de l'aula virtual del centre i són totalment telemàtics, tot i que els estudiants tenen a la seva disposició l'aula d'informàtica i poden rebre atenció personalitzada de la docent del curs. Aquesta modalitat està indicada per a persones amb poc temps i/o un ritme d'aprenentatge autònom.

4. Funcionament del centre

4.1. Aspectes generals

4.1.1. Calendari Escolar

Com tots els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, ens atensem al calendari escolar establert pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Aquest regula, entre altres aspectes, les dates d'inici i acabament de les activitats dels professors, les dates d'inici i acabament de les classes, l'horari, les vacances escolars i els dies festius.

Cada curs, el Consell Escolar Municipal de Sabadell fa arribar una proposta de calendari per al curs següent. L'equip directiu presenta aquesta proposta a la resta de l'equip que avalua la seva adequació, en funció d'aspectes com per exemple el calendari aprovat per la resta d'escoles de primària i secundària del barri. Escollida una proposta, es presenta al Consell Escolar del centre, que l'haurà d'aprovar.

4.1.2. Horari

L'oferta horària del CFA Torre Romeu està sotmesa a l'horari que marca l'equipament on està ubicat, el Casal per a la Gent Gran de Torre Romeu, (des de gener de 2023, Casal Cívic) amb el qual comparteix edifici.

Des del curs 2004-2005 es va acordar que el centre és obert als usuaris de dilluns a divendres, de 09:30 a 20:30.

Els ensenyaments s'organitzen en franges horàries de matí (09:30- 13:00) i tarda (15:00- 20:30). Es prioritzen els ensenyaments i les franges horàries en que la demanda és més gran.

Ni el professorat ni l'equip directiu del centre no disposem de codis ni de claus d'accés a l'edifici. Aquesta funció recau en els responsables de consergeria, de la planta baixa. Per tant, els professionals del CFA Torre Romeu només podem accedir a l'edifici si hi ha algun conserge del Casal.

Els conserges són treballadors del Departament de Drets Socials, per això no forma part de les seves funcions atendre necessitats del CFA Torre Romeu.

4.1.3. Protocol acollida matrícula viva

Un cop finalitzat el procediment de matrícula en el període oficial, s'estableix un protocol d'atenció als usuaris per tal de donar resposta a la constant demanda d'incorporació.

En horari d'atenció al públic, tant el professorat, en hores de permanència, com el personal PAS fa les gestions necessàries. Aquestes impliquen la recollida d'informació dels objectius i nivell de la persona interessada (entrevista i prova de nivell, si s'escau), orientació, consulta al professorat implicat si hi ha opció d'incorporació al grup i gestions pròpies del procés de matriculació.

En cas que hi hagi llista d'espera, aquesta s'actualitza regularment, ja que s'acostuma a donar un degoteig freqüent de baixes i altes.

Després de varies consultes sobre si la normativa oficial estableix una data concreta d'acabament de la matrícula viva, i en no trobar-ne res per escrit, a causa segurament que es tracta d'ensenyaments post obligatoris, el centre segueix aplicant el criteri que s'incorpora alumnat als diferents grups fins la primera setmana de juny.

4.1.4. Ús dels mòbils

L'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

Es permet utilitzar el telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut.

Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Es permet utilitzar el dispositiu mòbil a l'alumnat per dur a terme alguna activitat que no es pugui fer amb els dispositius del centre.

Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

4.1.5. Entrades i sortides

En no disposar de consergeria, la primera persona que arriba al centre obre les portes de les aules que s'hagin de fer servir en aquella franja horària i la darrera les tanca.

El professorat té l'obligació d'estar a la classe, com a molt tard, a l'hora en que aquesta té programat començar.

Si algun alumne arriba tard o ha de marxar, ja sigui puntualment o de forma regular, abans ho haurà de justificar al mestre.

Considerem la puntualitat una mostra de respecte necessària per a la convivència i el correcte funcionament de l'activitat al centre.

4.1.6. Relació amb familiars i/o tutors legals

La presència de familiars i/o tutors legals en el cas de menors queda reduïda a la que deriva de la seva potestat respecte d'un alumne menor de 18 anys.

En aquest cas, els pares o tutors legals són informats de forma regular, i sempre que ho sol·licitin, de tots aquells aspectes relacionats amb el procés d'ensenyament-aprenentatge del menor.

4.1.7. Utilització de recursos materials. Quotes

El CFA Torre Romeu és un centre públic del Departament d'Ensenyament i per tant l'alumnat accedeix als ensenyaments de forma gratuïta.

Forma part de l'ideari del centre que la prioritat és que l'alumnat accedeixi a la formació de manera que ningú quedi exclòs per raons econòmiques.

Les quotes de material varien en funció dels ensenyaments i van dels 20€ (llengües) als 55€ (preparació a CFGM).

El pressupost anual del centre és aprovat pel Consell Escolar de Centre.

El personal administratiu ajuda l'equip directiu en la gestió de la documentació econòmica del centre.

Es recull al punt 7 (EDC) les normes d'ús dels ordinadors.

4.1.8. Normes d'ús dels espais

El CFA Torre Romeu està situat en un equipament que pertany al Departament de Drets Socials. Aquest fet ocasiona certs greuges comparatius amb altres centres, sobretot pel fet que l'Ajuntament de Sabadell no es fa càrrec de tasques de manteniment i el Departament de Drets Socials i el Departament d'Educació no acaben de tenir suficientment coordinats i delimitats les seves responsabilitats pel que fa al seu manteniment.

Aquest curs, el centre disposa d'un espai de recepció i acollida, una nova aula d'informàtica (que ara permet disposar de 15 ordinadors), 4 aules on es realitzen les classes, 1 espai de secretaria, 1 sala de professors i estem en procés de condicionar una aula que es dedicarà a aula-estudi.

També hi ha un lavabo per a mestres, 1 lavabo per a dones i un altre per a homes. Una part dels lavabos (d'homes i dones) s'ha convertit en petit magatzem.

A començament de curs es faciliten a l'alumnat les normes de convivència i d'ús d'espais i materials del centre, recollides a l'Annex 3. L'alumnat signa la carta de compromís.

Aquestes normes es penjen en un lloc visible i públic durant tot el curs.

Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne bon ús.

La sala de professors i la secretaria, en la mesura del possible, seran espais d'accés restringit per als estudiants. Podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre de l'equip o quan ells sol·licitin ser atesos.

Per divulgar qualsevol informació dins del centre, així com exposar rètols, caldrà l'autorització d'algun mestre.

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

4.1.9. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

L'assistència, i puntualitat a les activitats formatives presencials és obligatòria. Per a molts alumnes assistir-hi a classes pot suposar un esforç considerable ja que implica la conciliació amb altres responsabilitats (laborals, familiars, etc.). És per

això que cal ser molt respectuosos amb els altres estudiants i tenir cura de trencar la bona dinàmica i ambient de classe.

L'assistència és obligatòria per poder ser avaluat i per a poder certificar, tret dels ensenyaments semipresencials, clar. El mestre és el responsable de dur-ne el registre, que a més ha d'estar a disposició de l'equip directiu i de la inspecció.

Per poder obtenir el certificat del curs cal arribar al 80% d'hores d'assistència.

La normativa per a justificar les absències és la mateixa per a tots els ensenyaments que s'imparteixen al centre.

Si un alumne sap amb antelació que faltarà a classe, informa al mestre de la classe implicada (usualment a través del Telegram i/o trucant al centre) i ensenya justificant. El mestre pren nota que aquella absència ha estat justificada però en cap cas archiva informació personal de l'alumnat.

De la mateixa manera, si una mestra informa al centre que no podrà assistir a classe, i no és possible solucionar la seva absència de cap manera, s'informarà l'alumnat, preferiblement per Telegram i, sinó és possible, per telèfon, que aquell dia no tindran classe.

L'alumnat, en començar el curs, signa la carta de compromís educatiu (veure annex) que inclou el coneixement de les normes de funcionament de centre, el compromís de l'alumne amb el centre i amb la seva pròpia formació i el dret d'imatge.

El professorat disposa d'un sistema de control d'assistència del seu alumnat. La no assistència regular a classe, no justificada, i/o la falta d'assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació comporta la baixa de l'estudiant. El/la tutor/a realitza el seguiment, es posa en contacte amb l'alumne i li explica que, cas de no interessar-li la plaça, serà donat de baixa. Es registra la data i el motiu de la baixa i s'archiva a secretaria.

4.1.10. Activitats culturals i lúdiques

El Centre organitza de forma periòdica diverses activitats de tipus cultural i lúdic. Aquestes activitats es fan fora i dins de l'espai del centre i de l'horari pròpiament de classe.

Aquesta proposta es fa de forma coordinada per tot l'equip, es presenta al Consell Escolar a inici de curs i si aquest hi està d'acord queda fixada a la Programació General Anual.

Les possibles modificacions o ampliacions (provinents de la col·laboració amb altres entitats del barri com la Biblioteca, altres escoles del barri, etc.) de les propostes inicials seran valorades per l'equip docent i presentades trimestralment al Consell Escolar.

Considerem activitats complementàries totes aquelles proposades pels mestres d'un nivell, ensenyament o àmbit que complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge i la cohesió social. Es fan en horari lectiu i tenen caràcter obligatori.

Considerem activitats extraescolars aquelles que es relacionen amb iniciatives culturals, científiques, socials, d'interès pedagògic i educatiu. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu. També es programen a l'inici de curs o amb la suficient antelació i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

4.1.11. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferida, cop, etc.) es farà la cura al centre (la farmaciola és a la sala de professors i s'actualitza cada curs).

En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti dubtes respecte de la seva gravetat, es trucarà al CAP La Serra, preferiblement perquè un servei mèdic vingui a buscar a l'accidentat. En paral·lel, el mestre responsable, es posarà en contacte amb la persona de confiança que l'alumne suggereixi, per tal que l'acompanyi. Si no es troba cap acompanyant, serà el mestre qui acompanyarà l'accidentat i romandrà al centre mèdic fins que es localitzi a algun familiar o fins que els professionals mèdics considerin convenient.

Si el centre mèdic demanés documentació al centre, l'encarregat de facilitar-la seria l'equip directiu.

4.1.12. De les queixes i reclamacions

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

L'alumnat té dret a rebre informació prèvia sobre el projecte educatiu o el caràcter propi del centre.

L'alumne té dret a la protecció dels seus drets com a alumne.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat exposats a l'apartat 3.2.1. poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest sigui menor d'edat, davant del director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats.

4.1.12.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

El alumnes tenen dret a la valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment formatiu, per la qual cosa han de ser informats dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Així mateix tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat i si s'escau reclamar respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o finals de cada curs, d'acord amb el procediment establert.

Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- . La inadequació del procés d'avaluació o algun dels seus elements en relació als objectius, continguts i nivell sotmesos a avaluació i previstos al temari i la programació corresponent.
- . La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Cas que l'alumne, prèvia consulta amb el mestre objecte de la reclamació o desacord, segueixi disconforme amb les decisions preses pel mestre, s'ha d'adreçar al tutor. Si mitjançant la intervenció del tutor tampoc resol la seva reclamació, s'adreçarà al cap d'estudis.

4.2. Serveis Escolars

La **Biblioteca** es pot utilitzar com a espai d'estudi i lectura, a més d'oferir servei de préstec de llibres.

4.3. Gestió Econòmica

Per a la concreció d'aquest bloc hem seguit la normativa següent:

- LEC. Articles 99 i 103.
- D102/2010. Articles 51 i 52.
- Ordre 16 de gener de 1990.
- Resolució 19.04.2006.
- D160/1996.

Segons la LEC (articles 99 i 103) sobre l'autonomia de gestió, la gestió dels centres públics és responsabilitat de la direcció de cada centre i l'autonomia comprèn, amb les limitacions aplicables en cada cas, els següents aspectes:

- a) La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
- b) L'adquisició i contractació, en la mesura dels recursos disponibles, de béns i serveis.
- c) La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
- d) L'obtenció, o l'acceptació, si s'escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

En el primer Consell Escolar de l'any natural, al segon trimestre, el secretari presentarà les dades econòmiques del centre: tancament de l'exercici anterior, pressupost anual, acta d'arqueig, etc., que hauran de ser aprovades pel Consell.

Els ingressos que provenen de l'assignació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya es destinen al manteniment del centre i a la compra de material fungible.

L'aportació econòmica dels alumnes es destina al seu material personal d'estudi.

El pressupost anual del Centre és aprovat pel Consell Escolar, prèvia proposta de l'equip directiu.

El personal administratiu col·labora amb l'equip directiu en la gestió de la documentació econòmica del centre.

4.4. Gestió Acadèmica i administrativa

4.4.1. De la documentació acadèmic-administrativa

Documentació administrativa

Al centre enregistrem informàticament i/o en versió paper, els següents documents:

- L'Inventari
- La comptabilitat (ESFERA)
- L'assistència diària de l'alumnat
- Les incidències del professorat
- Les actes del Consell Escolar.
- Els documents d'entrades i sortides de correspondència oficial
- Les factures
- Les fitxes de matriculació, proves inicials, carta de compromís educatiu signada i altres documents de l'alumnat romanen a l'arxiu actiu durant el curs. Acabat el curs, o donat de baixa l'alumne, s'arxiven a través del programa SAGA (més endavant ESFERA) i a l'expedient de l'alumne.
- Les proves d'alguns ensenyaments (COMPETIC 2 i 3, Castellà 2 i Anglès 3) es guardaran al centre fins a finals del curs següent.

4.5. Del personal d'administració i serveis

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) l'auxiliar administrativa. El CFA Torre Romeu **no disposa del servei de personal de consergeria**. Des de l'inici del funcionament de l'equipament (any 1994), hem tingut la voluntat de mantenir una relació basada en la cooperació, col·laboració i entesa amb el personal que treballa a la 1^a planta i que depèn del Departament de Drets Socials.

No disposem de conserge, tot i que pel fet de compartir edifici amb un 'equipament de Benestar i Família, gaudim d'una relativa i totalment voluntària col·laboració de les dues conserges de l'equipament, pel que fa a l'accés al centre.

4.5.1. PAS

4.5.1.1. Drets del PAS

El personal no docent té dret a participar en la vida del centre mitjançant els canals oportuns. Això implica:

- El dret a escollir els seus representants al Consell Escolar. La persona que desenvolupa aquesta funció en el centre, en ser la única, no pot gaudir d'aquest dret i ha de participar al Consell.
- El dret a ser elegits com a representants al Consell Escolar.
- Ésser escoltades i respectades les seves opinions i conviccions.
- Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

Les funcions del personal no docent són regides pels convenis que estableixin les administracions competents.

4.5.1.2. Deures del PAS

El PAS té els següents deures:

- Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades per l'equip directiu del centre i justificades per les necessitats i característiques d'aquest.
- Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- Contribuir a la bona dinàmica del centre i al treball en equip.

4.5.2. Auxiliar administrativa

L'auxiliar treballa a jornada lliscant, per tal de poder atendre la secretaria durant l'activitat lectiva del centre. Al llarg de la setmana, per tal de cobrir l'extens horari lectiu de manera similar, treballa dos dies en horari de tarda-vespre i tres dies en horari de matí.

Pel que fa a les vacances, al mes de juliol assistirà al centre mentre duri l'activitat de l'equip directiu.

Cada curs es penjarà en lloc visible l'horari d'atenció al públic.

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració adscrit als centres educatius públics són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig.

Correspon al personal del cos d'auxiliar d'administració adscrit als centres educatius, les funcions i tasques següents:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades amb domini de l'aplicació informàtica corresponent.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

5. Promoció de la convivència en el centre

Per a la concreció d'aquest bloc hem seguit la normativa següent:

- LEC 12/2009 art. Del 30 al 38
- DAC102/2010. Articles 19, 23, 24, 25.

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Entenem l'aprenentatge, la instrucció, la cohesió social i la convivència com a elements fonamentals del nostre projecte. Per tant, l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-ho amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat del centre el control, la informació i l'aplicació de les normes de convivència, amb la participació de la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

Cada curs, es recullen (al Pla Estratègic i/o al Pla Anual de Centre), un seguit d'activitats pensades com a mesures de promoció de la convivència.

Com a Centre de Formació de Persones Adultes que som, no acostuma a haver gaires problemes pel que fa ni a la convivència ni a conflictes a resoldre. Malgrat això, partim d'un principals generals i establim una sèrie de normes per aquelles situacions amb les que ens podem trobar.

El centre redacta la carta de **compromís educatiu**, referent per al foment de la convivència que vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa. Es llegeix el primer dia de classe amb els alumnes, es comenta i els alumnes la signen com a senyal d'acord. El tutor les guarda tot el curs, o fins que l'alumne acaba la seva escolarització al centre.

5.1.1. Mesures de promoció de la convivència

Entenem com a mesures de promoció de la convivència:

- Planificar activitats i treballar-les a classe per tal de millorar aspectes com la comunicació, el respecte i l'interès pels altres i pels seus costums i creences.
- L'actitud dels mestres davant l'alteritat (currículum ocult).
- Aprofitar tots els recursos al nostre abast per incidir en la convivència, el respecte i l'interès entre persones amb diferències, ja sigui de nivell, procedència, gènere, edat, religió, afiliació, llengua, etc.
- Informar als alumnes, en incorporar-se als diferents grups de les normes de convivència establertes pel claustre.

- El/la tutor/a proposa i recull, a inici de curs, la carta de compromís signada pels alumnes.

5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes (especial atenció a l'assetjament escolar)

Entre aquests mecanismes hi ha el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes.

5.2. Mediació escolar (Decret 279/2006 art. 23 al 38)

El Consell Escolar i el claustre poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la resolució pacífica de conflictes i la convivència al centre.

La direcció ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.

La mediació podrà ser aplicada per preveure possibles conflictes i/o després d'una sanció disciplinària.

En alguns casos de possibles sancions disciplinàries es podrà contemplar la possibilitat d'oferir la mediació opcionalment abans d'iniciar el procediment disciplinari, sempre que la direcció del centre ho consideri oportú.

Entenem per mediació escolar un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Els principis de la mediació són:

- La voluntarietat (les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés)
- La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació.

5.2.1. Àmbit d'aplicació

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat educativa encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que les conductes consisteixin en agressió física, intimidació, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Així mateix, conductes que impliquin discriminació de gènere, sexual, racial o xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable.
- c) Tampoc creiem recomanable la mediació davant la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- d) Quan ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

5.2.2. Fases del procés de mediació

5.2.2.1. Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, del seus pares, en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció de la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

5.2.2.2. Desenvolupament de la mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediacions.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director/a, o el coordinador/a de la mediació, per delegació del director/a ha de proposar, en el termini màxim de tres dies hàbils, una persona mediatadora, dels sectors alumnes, personal docent, personal administració, i pares en el cas d'alumnes menors, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

També es pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona mediatadora en les funcions de mediació si es considera necessari per a facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

La persona mediatadora, després d'entrevistar-se amb l'alumna/e, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret material, el director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediatadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o reparació a què vulguin arribar.

5.2.2.3. Finalització del procés

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta 'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat

i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a trem, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució material, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediatora ho comunicarà per escrit al director/a del centre i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

5.3. Mesures correctores de les conductes contràries a la convivència en el centre

Segons el DAC 102/2010, l'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació

5.3.1. Conductes contràries a la convivència en el centre (LEC 12/2009 art. 37.4)

El Claustre consensua i elabora el llistat d'aquelles normes de convivència que cal respectar al centre. Els alumnes seran informats d'aquestes normes a la reunió informativa d'inici de curs.

Aquestes **normes** fan referència tant a aspectes d'organització i funcionament (assistència a classe, entrades i sortides al recinte escolar, horari, calendari, tutories, etc.) com a aspectes de convivència.

. Assistència a classe: Els alumnes han de ser informats, en realitzar la matrícula, que a partir de les tres setmanes de no assistència a classe, sense justificar, seran donats de baixa del centre i passaran, si així ho desitgen, a llista d'espera.

Cal justificar al mestre tant les faltes d'assistència com les de puntualitat.

Els professors realitzaran un registre diari dels alumnes que assisteixen a les classes.

En cas d'alumnes menors d'edat, els mestres notificaran les faltes al mestre-tutor, que decidirà quan s'ha de notificar als pares, en cas que no siguin justificades.

. Entrades i sortides de classe: Recomanem no sobrepassar més de 10 minuts l'horari ni d'entrada ni de sortida de classe.

. L'horari: L'escola funciona en tres franges horàries (matí, tarda i vespre) i Mitjançant la coordinació entre els mestres/assessors s'intenta maximitzar la flexibilitat horària, dins les possibilitats del centre.

. Cal dur a les classes el material d'ús personal necessari (estoig amb llapis, goma, bolígraf, paper, llibreta o carpeta, etc.).

. Cal tenir cura de la higiene personal. Aquest és un tema que ens preocupa i que sovint ens obliga a plantejar i consensuar actuacions per tal de solucionar-lo. Sota cap concepte s'acceptarà que la manca d'higiene d'alguns alumnes perjudiqui el benestar del grup. Els mestres informaran dels casos que es puguin esdevenir i es buscaran solucions.

. No es pot menjar dins les aules, ni mastegar xiclets.

. En entrar a les classe s'han de deixar els mòbils sense volum.

. El calendari escolar és aprovat pel Consell Escolar Municipal.

. Les activitats complementàries seran programades a l'inici del curs i incloses en el Pla Anual de Centre i aprovades pel Consell Escolar.

Les sortides i altres activitats complementàries seran valorades en claustre i recollides a la memòria anual.

A les sortides és convenient que hi vagin, al menys, dos mestres.

Els alumnes que havent pagat no poden assistir a l'activitat o sortida per motius justificats, podran recuperar l'import sempre que ho facin dins dels límits establerts amb antelació per l'equip organitzador.

En el cas d'alumnes amb discapacitats (físiques, psíquiques, etc.), el tutor/a decidirà, consensuadament amb la resta de mestres, si la persona pot assistir o no a l'activitat.

. Ús de l'aula d'informàtica. Els alumnes de l'escola podran fer-ne ús sempre que ho facin saber a algun dels mestres que hi hagi en aquell horari i que aquest se'n responsabilitzi.

No es podrà imprimir documents si no és previ avís a alguna mestre/a.

. Cal actuar amb correcció i respecte vers els altres membres de la comunitat escolar.

. No són admissibles els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

. Cal ser respectuós amb els materials i els espais del centre. El deteriorament, causat intencionadament haurà de ser restablert per l'alumne.

5.3.1.1. Conductes contràries a la convivència i/o sancionables

Considerem conductes greument perjudicials per a la convivència al centre i per tant sancionables les següents:

- Els actes greus d'indisciplina, les faltes de respecte i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament intencionat de les dependències o els equipaments del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre (a l'aula, al centre, a l'entorn del centre, a les sortides...).
- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.
- La suplantació de personalitat en la vida escolar.
- Els actes o al possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes (consum d'alcohol i substàncies il·legals així com la seva distribució).
- L'incompliment de les sancions imposades.

5.3.2. Mesures correctores (DAC 102/2010 art 19.1.e) (DAC art 24.1 i 2)

Les mesures o sancions que pot imposar la comissió de les faltes previstes en el punt anterior poden ser:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys materials causats.
- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- Amonestació oral i/o escrita.
- Compareixença davant del director/a i/o el secretari.
- Expulsió de classe en espera de la mesura correctora.
- Canvi de grup o classe de l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a cinc dies lectius.
- Inhabilitació per a cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

En el cas d'alumnes menors, cal informar als pares de les mesures correctores decidides en cada cas.

5.3.3. Mesures correctores de les faltes injustificades (absentisme i abandonament)

Les mesures correctores en els supòsits d'absentisme i abandonament estan recollides al PAT i tenen a veure amb:

- Aplicació del protocol d'acollida de l'alumnat
- Assignació d'un tutor (o cotutor)
- Seguiment regular tant de l'assistència com del procés d'ensenyament
- En el cas de menors, comunicació amb els pares o tutors legals.
- Altres mesures a nivell didàctic i metodològic com són la funcionalitat dels ensenyaments, l'atenció a la diversitat, la flexibilitat horària, la coordinació entre mestres d'un mateix nivell i/o grup.
- Potenciació de l'autonomia i l'autoregulació de l'aprenent.

5.3.4. Criteris d'aplicació de mesures correctores (LEC 12/2009 art. 36.1 i 2)

- L'aplicació de les mesures correctores correspon a qualsevol professora/a del centre, escoltat l'alumne/a. Els comportaments que tinguin la consideració de faltes lleus seran corregits per part del professorat i quedaran recollits en un registre d'incidències.
- Les amonestacions o sancions seran responsabilitat del tutor/a de cada grup d'estudiants.
- En el cas de mesures correctores que impliquin expulsió o suspensió correspon l'actuació al director/a del centre o al secretari per delegació d'aquest/a.
- En el supòsit de les mesures correctores que impliquin suspensió d'assistència a determinades classes, correspon el seguiment de l'execució al tutor/a.
- De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.
- Els actes i incorreccions considerats conductes contràries a les normes de convivència així com les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes.
- El professor/a que hagi observat o tingut coneixement d'algun incompliment de les normes, si ho creu oportú per la gravetat dels fets, ho comunicarà a qualsevol membre de l'equip directiu (d'acord amb el tutor/a) que adoptarà mesures correctores immediates (si ho considera necessari). Amb posterioritat, l'equip directiu estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si és necessari, farà una proposta de sanció.

5.3.5. Persona competent per a l'aplicació de la mesura (DAC 102/2010 art. 24.2 i 25)

Inici de l'expedient

- Les conductes tipificades com a faltes greus, exposades anteriorment només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- Correspon al director incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- El director ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, al qual ha de constar: nom i cognoms de l'alumne, fets imputats, data en la qual es van realitzar els

fets, el nomenament de la persona instructora (que recaurà en personal docent o un membre del consell escolar).

- La decisió d'inici d'expedient s'ha de comunicar a la persona instructora, a l'alumne i, quan aquest sigui menor d'edat, als seus pares.
- La persona instructora realitza la proposta de resolució de l'expedient on fa constar: fets imputats, infraccions que pugui constituir, valoració de la responsabilitat de l'alumnat, sancions aplicables i l'especificació de la competència per a resoldre del director.
- L'alumne (i els seus pares, si és menor) poden plantejar davant el director la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat.
- Només tenen dret a conèixer el contingut de l'expedient i documents en qualsevol moment de la seva tramitació aquelles persones que tinguin la condició legal d'interessats.

Les sancions que pot imposar la comissió de les faltes previstes en el punt anterior són:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys materials causats.

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

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

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius.

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

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

. Circumstàncies atenuants i agreujants.

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

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensatòries del dany causat
- La falta d'intencionalitat

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

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte només comporti danys, injúries o ofenses a mestres o companys, sobretot si aquests són d'edat inferior.
- La premeditació i la reiteració
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta

6. Estratègia Digital de Centre

6.1. Acords EDC

Els ensenyaments en els que fem servir Moodle són COMPETIC 1, 2 i 3. Fem servir de manera habitual al centre i fora del centre

PAGM: no veiem molt fàcil aplicar l'EVA a la matèria de Matemàtiques, en canvi es pot fer servir una mica més a Tecnologia i a IMF. Ens sembla fonamental a Socials perquè el temari és molt extens i no s'arriba amb les hores de classe. A les matèries de llengües, pensem que no l'usarem com a eina habitual a l'aula però el professorat inclourà determinades tasques d'ampliació o reforç perquè les puguin treballar online.

El retorn sempre s'hauria de fer mitjançant valoracions constructives, valoració dels aspectes positius i fer propostes de millora.

En general, a tots els ensenyaments, farem servir comentaris escrits a l'avaluació de la tasca. També com a comentaris concrets en les rúbriques.

Els àudios poden ser una possibilitat, ja que alguns ja fan servir els àudios del Telegram.

Hauríem de tractar d'afavorir l'autoavaluació i la coavaluació, però sentim que no tenim prou recursos.

6.2. Cultura Digital del Centre

El centre disposa de diversos serveis digitals en línia per tal de desenvolupar part de les activitats lectives i de gestió del centre, així com per comunicar-se amb la seva comunitat educativa.

L'alumnat ha de mostrar en tot moment una actitud correcta i de respecte a la resta de la comunitat educativa en l'ús d'aquestes espais de treball i de comunicació. En cas contrari s'aplicarà el que estableixen aquestes Normes d'organització i funcionament del centre per al comportament en els espais físics del centre.

6.2.1. Pàgina Web

El CFA Torre Romeu disposa d'una pàgina web que permet accedir als diferents serveis digitals del centre, entre ells a l'Aula virtual, així com a la informació sobre diferents aspectes del seu funcionament i a les activitats que s'hi desenvolupen. Es pot accedir a la pàgina web del centre a través de l'enllaç <https://agora.xtec.cat/cfatorreromeu/> La pàgina web del centre conté informació adreçada a tota la comunitat educativa del centre.

6.2.2. Canal del Telegram

El centre igualment disposa d'un canal de Telegram adreçada a tota la comunitat educativa però molt especialment a l'alumnat del CFA Palau de Mar. La finalitat d'aquest mitjà de comunicació és la d'informar de les activitats del dia a dia de l'escola i les novetats que es produeixen, d'una manera ràpida i senzilla, directament al mòbil.

A més a més d'aquest canal general de l'escola, cada curs de cada ensenyament disposa d'un canal particular. Aquest canal és l'òrgan de comunicació entre els alumnes i el tutor d'aquell curs.

6.2.3. Compte d'Instagram

En el compte d'Instagram es publiquen les activitats i altres informacions que es realitzen al centre. És un canal molt immediat i que arriba molt ràpid tant al nostre alumnat com als nostres seguidors. És un canal que ens ajuda a ser visibles a tota la comunitat. Aquest canal és gestionat per un membre del Claustre.

6.2.4. Canal de Youtube

En el canal de Youtube s'hi publiquen totes aquelles activitats que pel seu pes no es poden penjar a cap altre. Sempre però hi ha publicat un enllaç a la pàgina web del Centre perquè sigui fàcil el seu accés.

6.2.5. Aula virtual

El centre disposa d'un entorn virtual d'aprenentatge, que anomenem Aula virtual i que està basat en el programa de codi lliure Moodle.

L'Aula virtual està administrada pel Departament d'Ensenyament i s'hi pot accedir des de qualsevol dispositiu connectat a Internet (Ordinadors, telèfons intel·ligents, tauletes electròniques, etc.) en qualsevol moment i des de qualsevol lloc.

En aquest entorn virtual l'alumnat hi troba, a més dels continguts que està estudiant amb els recursos i activitats que li proposa el professorat, espais de comunicació amb el seu tutor o tutora. La realització de les tasques proposades pel professorat a través de l'aula virtual serà obligatòria per tal de que l'alumnat pugui superar els ensenyaments que està cursant.

A principi de curs, el tutor o tutora de cada grup haurà de subministrar les dades d'accés de l'alumnat a l'aula virtual i orientar-lo en el seu funcionament bàsic, per poder realitzar les activitats d'aprenentatge que en ella s'hi proposin.

6.2.6. Ús dels dispositius digitals del centre

El centre disposa de diferents recursos materials (ordinadors, projectors, altaveus, etc.) instal·lats a les aules i d'altres que poden ser portats a classe pel professorat (sobretot portàtils). Tots aquests recursos col·lectius poden ser emprats pel professorat del centre i, en presència del professorat, també per l'alumnat.

A més, el centre disposa d'una aula d'informàtica, amb ordinadors, la qual pot ser utilitzada per l'alumnat sempre que hi sigui present algun membre de l'equip.

El centre també disposa d'un carro amb portàtils que sinó s'estan fent servir a les classes també poden ser utilitzats per l'alumnat sota supervisió d'algun membre de l'equip.

Hi ha previst la creació d'una aula d'estudi dotada amb un mínim de 2 ordinadors de sobretaula per a ús de l'alumnat.

Les persones que intencionadament causin desperfectes a les instal·lacions i/o materials hauran d'assumir el que estableixi la legislació al respecte

6.2.7. Enregistrament d'imatges i/o veu

Per tal de respectar la privacitat dels treballadors, treballadores i la resta d'usuaris del centre, de forma general, l'alumnat no pot fer ni fotografies, ni vídeos sense el seu consentiment ni, per tant, fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet.

No obstant això, en el marc de les activitats incloses en la programació d'activitats lectives dels diferents ensenyaments el professorat podrà autoritzar activitats que impliquin la captació d'imatges i/o de veu.

Pel que fa als actes i activitats organitzades pel centre (Xerrades, sortides,.....) els assistents, familiars i alumnat del centre, podran enregistrar imatges i/o veu, tenint en compte que no es poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a l'enregistrament.

ANNEX I. PROTOCOL I NOTIFICACIÓ DE BAIXA

L'alumne serà informat en el moment de realitzar la matrícula que en els casos que, bé no s'incorpori al centre, bé deixi d'assistir a classe durant dues, màxim tres setmanes, sense causa justificada, el/la tutor/tutora el trucarà per telèfon i li demanarà si encara l'interessa la plaça o no. Cas que no estiguis interessat o no pogués reincorporar-se a les classes, serà donat de baixa. Al seu full de matrícula, s'anotarà la data de la baixa i el motiu (genèric) d'aquesta. Aquestes dades es traslladaran a la secretaria per tal que siguin arxivades a l'expedient de l'alumne.

En el cas d'alumnes menors d'edat el full de baixa estarà signat pel pare, mare o tutor legal.

Totes aquelles absències perllongades i justificades, per raons varies (accident, malaltia, cura d'un familiar, canvi de condicions laborals, maternitat/paternitat, incorporació a un lloc de treball i canvi de residència) poden ser causa de baixa, però l'alumne tindrà dret a tornar a matricular-se sempre que hi hagi una vacant al grup.

CFA TORRE ROMEU

C. ANOIA 18

08110 SABADELL

Benvolgut/da,

Segons les dades que consten en aquest centre, us vàreu matricular per cursar els estudis de _____. Tanmateix, no heu realitzat cap activitat, ni heu mantingut cap contacte amb la persona tutora assignada, en les darreres tres setmanes. Això ens fa pensar que ja no teniu interès en continuar els vostres estudis en aquest centre.

Tot i això, si encara volguéssiu seguir els estudis, us preguem que en el termini de deu dies a partir de la data d'aquest escrit us poseu en contacte amb el centre i sol·liciteu la continuació. En cas contrari, entendrem que no voleu continuar i procedirem a donar-vos de baixa administrativament.

Cordialment,

Sabadell, _____

ANNEX II. DRETS D'IMATGE

Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys i al professorat i personal del centre:

1. Autorització relativa a l'ús d'imatges i publicació de dades de caràcter personal.
2. Comunicació sobre l'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

Nom i cognoms de l'alumne/a, professor/a o personal del centre	DNI/NIE/passaport
--	-------------------

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars. En aquests espais es poden publicar imatges o veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes i professors/ores que fan les activitats esmentades. La difusió d'imatges, de veus i d'altres dades personals implica un risc per al dret a la protecció de dades, per a la privacitat i per al dret a la pròpia imatge, ja que se'n pot perdre el control. Per aquest motiu, el centre educatiu demana el consentiment i es compromet a fer una publicació curosa de les dades personals als espais de comunicació i difusió. El fet de no autoritzar la publicació de les dades no afectarà el desenvolupament de les activitats programades dins de l'activitat lectiva. Les imatges i veus que es recullin i tractin no se cediran a tercers ni se'n faran usos comercials sense el consentiment exprés i per escrit de les persones interessades.

Autoritzo	Període de validesa: curs 20__-20__
-----------	-------------------------------------

1. Que la meua imatge/veu pugui sortir en fotografies o vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- Intranet amb accés restringit: (Plataformes administrades pel centre: ☐ Si ☐ No Moodle, Google Apps, etc.)

- Internet amb accés no restringit/obert: (Pàg. Web i Instagram) ☐ Si ☐ No

En aquests espais es poden publicar imatges/veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Declaro

2. Que estic assabentat/da que utilitzaré, per al treball acadèmic, els serveis telemàtics i/o aplicacions de dispositius mòbils que requereixen usuari i contrasenya que s'especifiquen a continuació:
 - Google workspace for education (Correu, Drive etc.)
 - Kahoot/ Altres eines TIC que es puguin incorporar al llarg del curs.
 - Llibres digitals
 - Moodle

La responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part dels usuaris: l'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: 1. Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre. Gestió de les credencials i els accessos als serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

Legitimació: Consentiment de l'interessat o de la persona que ostenta la tutoria legal en cas de menors d'edat.

Destinataris: Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei, o si ho heu consentit prèviament.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar la limitació
Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina Web del Departament d'Educació sobre protecció de dades d'alumnes de centre o sobre protecció de dades personal de centre

☐ He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades i autoritzo el tractament de les meves dades personals.

Lloc i data

Signatura de la persona que autoritza

Direcció del centre educatiu

ANNEX III. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA I ÚS DELS ESPAIS

Per un millor funcionament del centre, seria convenient que respectéssiu les normes següents:

- . Respectar les hores d'entrada i sortida de classe (puntualitat).
- . Justificar les absències. En el cas dels menors, s'informarà als pares setmanalment.
- . Mantenir els mòbils en mode silenci, mentre estigueu a classe.
- . No menjar ni beure (refrescs) dins les classes.
- . No mastegar xiclet (ni enganxar-lo a les taules).
- . No deixar papers ni objectes personals a la classe. Ni llençar-los a terra.
- . Es recomana treure's jaquetes i abrics quan s'està a classe.
- . Ser responsable amb les tasques assignades.
- . Cal venir amb unes condicions higièniques personals mínimes.
- . No assistir a les classes si es presenten símptomes de tos i/o febre,

ANNEX IV. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

El centre que t'acull, Centre de Formació de persones Adultes **CFA Torre Romeu**, t'ofereix:

- . Pla d'acollida per tal que la formació s'ajusti el millor possible a les teves necessitats i interessos.
- . Professorat que atén les teves demandes de formació a través de la tutoria i orientació acadèmica. Cada grup té assignada una persona tutora.
- . Informació sobre el centre i les seves activitats, a les que se't convida a participar com a complement de la teva formació.

Estar matriculat a un curs implica conèixer i adquirir el compromís d'assistir amb regularitat i participar de manera activa en les tasques de classe i les activitats que t'ofereix el centre. Sense una assistència regular serà molt més difícil que puguis adquirir els aprenentatges necessaris per a assolir els teus objectius. També implica seguir les normes de seguretat específiques del centre

En/Na amb DNI/NIEi telèfon
....., matriculat/da al nivell horariamb la
signatura d'aquest document assumeix el **COMPROMÍS** i queda assabentat/da de les responsabilitats següents:

- Facilitar la documentació requerida, la informació sobre els propis interessos i la disponibilitat horària.
- Informar dels possibles canvis en les dades facilitades (disponibilitat horària, mòbil, e-mail, adreça) quan es produeixin.
- Ajustar-se als criteris **d'assignació** de nivell i grup. I en cas de necessitat de canvi, justificar la demanda.
- Actuar de manera responsable i respectuosa amb les **instal·lacions** (classes, lavabos, etc.) i el mobiliari.
- **Assistir** a les classes segons el calendari del curs i justificar les absències. En cas contrari, a partir de la tercera setmana, si no hi ha causa justificada, previ avís, seré donat/da de baixa. En el cas d'absències de menors, s'informarà als pares setmanalment.
- Ser conscient que la meua manca de **puntualitat** afecta negativament a la resta del grup.
- Mantenir el **mòbil** en silenci i només atendre les trucades urgents.
- No **menjar** ni **beure** (excepte aigua) a les classes.
- No mastegar **xiclet** i, òbviament, no enganxar-ne a les taules.
- No deixar papers ni **objectes personals** a classe, ni llençar-los a terra.
- És molt recomanable treure's jaquetes i roba d'abric quan s'està a classe.
- Ser responsable amb les tasques assignades pel professorat
- Cal assistir al centre en condicions higièniques acceptables.

- No assistir a classe si es tenen símptomes de tos, febre o qualsevol altre que pugui ser sospitós de patologia infecciosa.

Estic d'acord amb aquest compromís,

Signatura de l'alumne/a

Sabadell, _____ de _____ de 202__

Enquesta sobre tecnologies:

Quins i quants dispositius teniu a casa?

Ordinador _____ Mòbil _____ Tauleta _____ Cap _____

Quantes persones en fan ús?

Teniu connexió a Internet?

Sí, en casa _____ Només al mòbil _____ No tenim Internet _____