



# **NOFC**

**(NORMES D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT INTERN)**

## DADES DEL CENTRE

<b>Nom</b>	<b>CFA VILA-SECA</b>
<b>Codi de centre</b>	<b>43010086</b>
<b>Adreça</b>	<b>C/Sant Pere, 25 43480 Vila-seca</b>
<b>Telèfon</b>	<b>977.39.18.11</b>
<b>e-mail</b>	<b>e3010086@xtec.cat</b>

## INDEX

<b>0. INTRODUCCIÓ</b>	<b>5</b>
<b>1. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>5</b>
1.1. Òrgans unipersonals de direcció	5
1.1.1. Director	6
1.1.2. Cap d'estudis	8
1.1.3. Secretari/ària	8
1.2. Òrgans col·legiats de participació	10
1.2.1. Consell Escolar	10
Funcions	10
Reunions	11
1.3. Òrgans unipersonals de coordinació	12
1.3.1. Claustre	13
1.3.2. Coordinador d'ensenyaments inicials.	14
1.3.3. Coordinador ensenyaments bàsics (GES)	14
1.3.4. Coordinació d'ensenyaments per a la societat de la informació	15
1.3.5. Coordinador proves d'accés	15
1.3.6. Acció tutorial	16
1.4. Òrgans d'atenció i orientació de l'alumnat	18
1.4.1. Comissió de convivència	18
<b>2. LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	<b>18</b>
2.1. Personal docent	18
2.1.1. Funcions del professorat en l'exercici de la funció docent	19
2.1.2. Responsabilitats del docent respecte a l'ús de les instal·lacions del centre	19
2.1.3. Horaris	20
2.1.3.1. Criteris elaboració horaris	21
2.1.3.2. Distribució horària als CFAs	21
2.1.4. Assistència i permisos	24
2.2. Alumnat	26
2.2.1. Accés dels alumnes als centres de formació d'adults	26
2.2.2. Permanència de l'alumnat	27
2.2.3. Assistència i absentisme	27
2.2.4. Vies de comunicació	28
2.2.5. Alumnat menor d'edat als CFAs	29
2.2.6. Mesures d'atenció a la diversitat	30
2.2.7. Reclamacions de qualificacions	30
2.2.8. Queixes sobre la prestació de serveis del personal del centre	32
2.2.9. Assegurança escolar	33
2.3. El personal d'administració i serveis (PAS)	35
2.3.1. Jornada i horari de treball	35
2.3.2. Assistència i permisos	36

<b>3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>36</b>
3.1. Organització econòmica	36
3.1.1. Pressupost	37
3.1.2. Adquisició materials	38
3.2. Organització administrativa	38
3.3. Organització ensenyaments	39
3.3.1. Ensenyaments en modalitat de semipresencialitat	41
3.3.2. Centre suport IOC (GESO)	42
3.4. Activitats i sortides	42
3.5. Ús d'imatges	42
3.6. Compromís de confidencialitat	43
<b>4. CONVIVÈNCIA AL CENTRE</b>	<b>43</b>
4.1. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	45
4.2. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Mesures correctores	46
4.3. Delictes al centre educatiu.	47
4.4. Alumnat en situació de violència	47
<b>5. MATRÍCULA</b>	<b>48</b>
5.1. Protocols de preinscripció i matrícula	48
5.1.1. Orientació educativa	48
5.2. Matrícula viva	48
5.3. Protocol de continuïtat de l'alumnat propi	49
5.4. Baixa matrícula	49
5.5. Avaluació, recuperació i promoció	50
5.5.1. Avaluació inicial	50
5.5.2. Avaluació i recuperació	50
<b>6. PLANS I PROJECTES</b>	<b>51</b>
6.1. Pla d'acollida	51
6.2. Pla acció tutorial	51
6.3. Pla de comunicació	52
6.4. Pla d'emergència	52
6.5. Projecte de Convivència	52
6.6. Administració de medicaments	52
<b>ANNEX I. Carta de compromís</b>	<b>56</b>

## 0. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual. (Art.18.2. D102/2010).

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.(Art.5.3 D102/2010).

D'altra banda han de determinar formes de participació dels alumnes , atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament d'Educació (LEC art. 23) així com les mesures sancionadores de les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència (LEC art. 35.1).

## 1. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

### 1.1. Òrgans unipersonals de direcció

L'equip directiu està format pel director, el/la cap d'estudis, i el/la secretari/ària.

És l'òrgan executiu de govern que treballa de forma coordinada en l'exercici de les seves funcions i que gestiona els recursos i potencia els aspectes organitzatius que permeten portar a terme el projecte de direcció. (article 147.2 de la Llei d'Educació).

Els membres de l'equip directiu són responsables de:

- l'actualització del Projecte Educatiu de Centre
- la gestió del Projecte de Direcció
- elaboració de la Programació General Anual de Centre i la Memòria Anual

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i col·labora amb l'avaluació externa que realitzi el Departament d'Educació.

Si s'escau, organitza les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació i vetlla per la promoció i la bona imatge del centre.

Tot l'equip directiu es reunirà es **sessions de coordinació almenys 1 cop/setmana**.

La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el **lideratge distribuït** com a model del treball, a seguir en tots els àmbits del centre.

La dedicació horària de tots els membres dels equips directius han de fer **35 hores setmanals de dedicació al centre**, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

### 1.1.1. Director

#### Funcions

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

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

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

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

- a) Assumir la coordinació de riscos laborals.
- b) Donar suport a les coordinacions de proves d'accés i TAC.

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'alumnat.

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

### **1.1.2. Cap d'estudis**

#### **Funcions**

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
  
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
  - a) Representació del/de la Directora/a en cas d'absència.
  - b) Participació en processos de selecció i avaluació docent.
  - c) Seguiment de les programacions
  - d) Coordinació dels diferents ensenyaments impartits al CFA.
  - e) Matrícula i orientació d'alumnat de GES i alumnat menor d'edat.
  - f) Supervisió formal de la documentació acadèmica de l'alumnat.
  - g) Suport a la coordinació d'ensenyaments inicials, bàsics i tutors.
  - h) Participació en l'elaboració de plans i projectes del centre o la seva actualització i revisió.
  - i) Elaboració de la PGA i la MA.
  - j) Aplicació i seguiment dels protocols de convivència i absentisme.
  
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
  
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

### **1.1.3. Secretari/ària**

#### **Funcions**

Les seves competències seran les referents als àmbits de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, així com exercir la secretaria del Claustre i del Consell Escolar.

Aquestes competències es basaran en: gestionar la comptabilitat del centre, pressupostos, liquidació, llibres de comptables..., vetllar pels ajuts i beques a les famílies i centre, exercir la gestió de la documentació del centre tant acadèmica com administrativa, certificacions, actes... gestionar els diferents inventaris i manteniment de l'IE, realitzar les comandes de



material, organitzar la preinscripció i matrícula de l'alumnat al centre, la matrícula viva i altres que el director li pugui encomanar tenint en compte l'article 147 de la LEC.

És nomenat/da pel Director del centre per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

- a) Representació del/de la Directora/a en cas d'absència dels altres membres de l'Equip Directiu.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva Programació General i el calendari escolar.
- c) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva, juntament amb el Director/a. Elaborar el Pressupost i la seva liquidació.
- d) Seguiment del treball del personal d'administració i serveis.
- e) Realització del procés de preinscripció i matriculació. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa d'aquest procés.
- f) Seguiment i dinamització del Consell de delegats.
- g) Elaboració de les actes de des sessions de Claustre, Consell Escolar i Consell de Delegats.
- h) Fer la convocatòria de les sessions de Consell Escolar per ordre del president o presidenta, així com les citacions a tots els membres de l'òrgan.
  - i) Estendre l'acta de la sessió.
  - ii) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
  - iii) Estendre els certificats pertinents, consultes, dictàmens i acords.
  - iv) Custodiar, arxivar, redactar i autoritzar les actes de les sessions.
  - v) Convocar eleccions, vetllar pel correcte desenvolupament i fer-ne el seguiment.
- i) Manteniment dels arxius del Centre. Assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- j) Elaboració de les certificacions acadèmiques i documents oficials.
- k) Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- l) Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equips d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents.
- m) Assumir les funcions derivades de la matrícula i seguiment d'alumnat IOC.
- n) Referent del Centre en Projectes d'Innovació.
- o) Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i que s'especifiquen en els apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la mateixa llei o les atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## 1.2 Òrgans col·legiats de participació

### 1.2.1. Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

#### Composició

El consell escolar d'un centre públic està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- Un representant del professorat triat pel claustre.
- Dos representants de l'alumnat
- Un o una representant del personal d'administració i serveis

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

#### Funcions

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats i sortides escolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn, participació en programes d'innovació i modalitats formatives.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

## **Funcions dels membres**

- a) Participar en els debats de les sessions.
- b) Exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- c) No podran abstenir-se en les votacions les autoritats o el personal al servei de les Administracions Públiques, que tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats
- d) Formular precs i preguntes.
- e) Obtenir la informació precisa per complir les funcions assignades
- f) No podran atribuir-se les funcions de representació reconegudes a l'òrgan col·legiat, llevat dels casos en que se'ls hagin atorgat per una norma o per acord vàlidament adoptat.

## **Reunions**

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament **una vegada al trimestre** i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.

A més, s'ha de fer **una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització**.

Les sessions del Consell Escolar se celebraran els dies laborables.

El dia i l'horari es decidiran per consens dels membres que el formen, o bé per majoria simple.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Si el tema a tractar ho requereix, el/la president/a pot convocar a les sessions del Consell qualsevol membre de la Comunitat Escolar, el qual intervindrà amb veu, però sense vot.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat, si s'escau abans de ser aprovades, per tots els membres, per bé que no és permès de facilitar-ne còpies. No obstant això, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar certificats, que els expendrà el/la secretari/a amb el vist-i plau del/de la director/a, dels acords concrets que constin a les actes.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una **antelació mínima de 48 hores**, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

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

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

## **Renovació**

Les persones del consell escolar són elegides per un període de **quatre anys** i es renoven per meitats **cada dos anys**.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar seguint el següent criteri:

- el representat del claustre més votat en sessió ordinària de claustre
- els representants de l'alumnat seran les dues candidatures més votades en les darreres eleccions.
- en cas que algun alumne causi baixa o renunciï es substituirà per la tercera, quarta... candidatura més votada. La renovació es produirà cada dos anys.
- si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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

### **1.3. Òrgans unipersonals de coordinació**

El director/a del centre pot nomenar, si escau, els coordinadors que correspongui dels que es relacionen a continuació, i ho ha de comunicar a la direcció dels Serveis Territorials.

El CFA Vila-seca, pel fet de tenir més de 5 i ½ docents, compta amb 4 coordinacions que corresponen a:

- Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics
- Coordinació de formació bàsica
- Coordinació de competències per a la societat de la informació
- Coordinació proves d'accés

A més a més la direcció del centre assumeix altres coordinacions com la de Prevenció de Riscos Laborals, dóna suport a la coordinador/a de competències per a la societat de la informació i proves d'accés i supervisa de les actuacions dutes a terme per la resta de coordinacions.

### 1.3.1. Claustre

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del Centre.

El professorat té l'**obligació** d'assistir a les reunions.

Les faltes d'assistència al Claustre constaran en acta i s'hauran de justificar.

#### **Funcions**

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Programar les activitats docents del centre.
- Fixar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i de la formació del professorat.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el Centre.
- Informar sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes estiguin dins la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al Centre.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre
- Dur a terme qualsevol altra tasca que li sigui atribuïda pel Departament d'Ensenyament o per aquestes NOFC.

### **1.3.2 Coordinador d'ensenyaments inicials.**

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels estudiants i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada estudiant.
- Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial (convalidacions/acreditacions) i arxivar al centre la documentació acadèmica acreditativa. Es farà conjuntament amb el cap d'estudis.
- Orientar l'estudiant que finalitza estudis en la seva elecció acadèmicoprofessional. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
- Coordinar les reunions d'avaluació.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Coordinar les altes i les baixes dels estudiants junt amb el/la cap d'estudis.
- Ser responsable del material que es fa servir.
- Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

### **1.3.3. Coordinador ensenyaments bàsics (GES)**

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels estudiants i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada estudiant.
- Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial (convalidacions/acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal

que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació. Es farà conjuntament amb el cap d'estudis.

- Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'estudiant, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
- Orientar l'alumnat que finalitza estudis en la seva elecció acadèmicoprofessional. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament el tutor/a del grup.
- Coordinar les reunions d'avaluació.
- Revisar les actes de les sessions de junta d'avaluació redactades pels tutors, en les quals es faran constar les decisions acordades i el seguiment dels acords presos en juntes prèvies.
- Coordinar les altes i les baixes dels estudiants, juntament amb el/la cap d'estudis..
- Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### **1.3.4. Coordinació d'ensenyaments per a la societat de la informació**

Són funcions específiques del coordinador/a:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Vetllar pel manteniment i operativitat de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre.
- Vetllar pel correcte manteniment dels equipaments informàtics del centre.
- Supervisar les tasques de manteniment realitzades per ens externs al centre.
- Actualitzar els canals oficials de comunicació del centre.
- Gestionar altes i baixes d'usuaris als entorns EVA del centre.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu del centre que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### **1.3.5. Coordinador proves d'accés**

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

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

Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.

- Informar, orientar i assessorar els estudiants pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Orientar i organitzar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la universitat.
- 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.
- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves i convalidació de les matèries de la part específica.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels estudiants i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.  
Coordinar i emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Orientar i assessorar els estudiants respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb els/ les tutors/es.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- Coordinar les altes i baixes dels estudiants de proves d'accés de grau superior i grau mitjà, i d'universitat. Els grups d'accés a la universitat pot ser traspasat a alguna altre coordinació.
- Coordinar el procés d'inscripció amb l'IOC per aquells que preparin matèries específiques a través d'aquesta plataforma.
- Ser responsable de la recollida i del seu arxiu dels models de proves (comunes i específiques) de cada convocatòria.
- Coordinar, juntament amb tutors/res i altres docents del programa, l'acompanyament-suport als estudiants: als simulacres, el dia de la prova de comunes i/o específiques i les possibles reclamacions de notes provisionals.
- Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

### **1.3.6. Acció tutorial**

D'acord amb l'article 15 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats dels alumnes i a orientar-los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge.

També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i el pla de treball individual, d'acord amb els interessos i les capacitats de cada alumne o alumna.



En el centre s'ha de programar l'acció tutorial segons les línies d'actuació que s'han establert en el projecte educatiu i segons la programació general anual, que ha de preveure els mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del desenvolupament de l'acció tutorial.

L'acció tutorial ha de garantir la coordinació de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge d'un mateix alumne o alumna, o grup, per mantenir-ne la coherència pedagògica.

En finalitzar l'educació secundària o qualsevol altre ensenyament, el centre ha d'orientar l'alumne o alumna sobre l'oferta formativa a la qual pot accedir per continuar els estudis, tant en el centre de formació d'adults com en d'altres centres.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic així com detectar dificultats de l'alumne per prendre les mesures que els ajudin a assolir la maduresa acadèmica, personal i la integració social.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a té una assignació horària per aquesta finalitat contemplada dins l'horari de permanència al CFA.

Durant les sessions de tutoria es duran a terme:

- Seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat
- Comunicacions amb alumnat amb risc d'absentisme
- Activitats d'orientació (veure el pla d'orientació del CFA Vila-seca)
- Activitats de temàtica transversal (educació en valors, salut, economia domèstica...)

Funcions del tutor:

- Fer setmanalment el seguiment de l'absentisme de l'alumnat, de manera que s'esbrinin les causes i es tracti de posar solució. La via de comunicació preferent serà la telefònica, sobretot en grups d'ensenyaments inicials i bàsics, si bé es pot utilitzar el correu electrònic corporatiu (amb còpia al cap d'estudis) si l'alumnat fa un ús habitual i el tutor en té constància.
- En qualsevol cas, s'esgotaran les vies de comunicació possibles per tractar de contactar amb l'alumnat.
- Comunicar als alumnes la baixa, seguint el protocol.
- Assistir a les reunions de coordinació i d'equip docent i informar a l'equip directiu de les accions dutes a terme respecte a les absències detectades.
- Fer el seguiment acadèmic dels grups assignats com a tutor/tutora.
- Dur a terme les activitats i accions recollides al pla d'acció tutorial i al pla d'orientació.
- Fer el seguiment de les mesures acordades per la comissió de convivència.

## **1.4. Òrgans d'atenció i orientació de l'alumnat**

### **1.4.1. Comissió de convivència**

Comissió de convivència, que té la funció d'atendre els casos d'actuació d'urgència. També vetlla perquè l'ambient del centre sigui el més positiu possible, per tal que tots els membres de la comunitat educativa puguin conviure en un context d'harmonia, respecte i solidaritat.

Està formada per **la direcció, el/la cap d'estudis i els tutors dels grups afectats** i col·labora en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar i en la decisió de les mesures sancionadores que s'apliquen a l'alumnat. Es reuneix sempre que sigui pertinent.

## **2. LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **2.1. Personal docent**

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els deures específics següents:

- Acomplir puntualment amb les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu, amb les normes d'organització i funcionament del centre i col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, instruments i criteris d'avaluació i de recuperació.
- Implicar-se en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes, donat el fet que la tutoria és un element inherent a la funció docent.
- Controlar l'assistència de l'alumnat.
- Respectar tots els membres de la comunitat escolar, especialment l'alumnat.
- Realitzar les tasques d'acollida del nou alumnat que designi l'equip directiu.

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

El professorat té, entre altres, les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, social i moral.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.
- Actuar d'acord amb els procediments de seguretat, salut i de respecte al medi ambient previstos.
- Detectar i informar a la coordinació de riscos de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

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

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

- L'ús dels mitjans didàctics i aules es farà seguint les mesures dictades pels òrgans de govern.
- L'ús personal dels serveis del centre (telèfons, fotocòpies, etc.) serà posat en coneixement de l'equip directiu i abonat per l'interessat/da, segons les mesures acordades.
- En cap cas podrà utilitzar-se material fungible i estris del centre per a ús privat, exceptuant autorització expressa de l'equip directiu.

- L'ús tant de la connexió a Internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques que marqui el/la responsable d'administrar de la xarxa i el Pla de Comunicació del centre i es realitzarà seguint les seves indicacions i amb exclusives finalitats acadèmiques.
- No està permès l'accés al centre fora de l'horari lectiu o períodes de descans i/o vacances sense causa justificada i prèvia notificació a l'equip directiu.

### 2.1.3. Horaris

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre.

Els horaris han de tenir en compte:

- Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació dels equips docents i l'atenció tutorial d'alumnes i les famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes.
- Garantir que en cada període de classe, hi hagi el personal en horari de permanència necessari per assegurar una atenció correcta a l'alumnat segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
- Atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com ara programes d'innovació que desenvolupi el centre.
- Els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.
- En l'horari del professorat cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades que es faci l'horari partit.
- En l'horari dels membres de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però durant tot l'horari lectiu i, si s'escau, interlectiu del migdia, ha de ser present al centre un membre de l'equip directiu. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.
- En els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, mentre el centre romangui obert per raó de tasques organitzatives, acadèmiques i d'atenció al públic hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu.

Els centres han d'establir un horari al llarg de tot el curs per informar sobre la seva organització i oferta educativa, per a l'acollida i l'orientació acadèmica i per portar a terme l'avaluació inicial de l'alumnat que s'incorpora durant la matrícula viva. En els centres del Departament d'Educació, aquest horari ha de ser de mitja hora al dia com a mínim, de

dilluns a divendres, o bé de dues hores i mitja setmanals, que s'han de distribuir entre les mateixes franges horàries que el centre està en funcionament.

Al CFA Vila-seca aquestes tasques es desenvolupen a les hores no lectives de permanència en horari fix del còmput horari del personal docent, contemplades als seus horaris individuals.

### **2.1.3.1 Criteris elaboració horaris**

Correspon al director o directora del centre l'assignació del professorat als diferents ensenyaments, nivells i matèries (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics). Les assignacions es faran en la mesura de la capacitat organitzativa del centre seguint els criteris de cos i especialitat docent.

Es prioritzarà que tot el professorat del centre realitzi jornada intensiva de matí o tarda/vespre, combinant al seu horari ambdues franges.

### **2.1.3.2. Distribució horària als CFAs**

Als CFAs:

El personal docent **d'ensenyament primari** té competència per impartir:

- Ensenyaments de llengua catalana, llengua castellana, llengua aranesa (a l'Aran) i els tres nivells del cicle de formació instrumental.
- Mòduls corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Programes de preparació per a les proves d'accés, preferentment els de preparació a les proves als cicles formatius de grau mitjà i de grau superior, sempre que no puguin ser impartits per docents d'ensenyament secundari.
- Ensenyaments COMPETIC, sempre que tinguin la capacitació tècnica, la formació i l'experiència suficients.

El personal docent **d'ensenyament secundari** té competència per impartir:

- Els ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària i el Curs específic d'accés als cicles de grau mitjà. (CAM)
- Els programes de preparació per a les proves d'accés, amb prioritat als mestres en el cas del grau superior, i de les proves d'accés per a més grans de 25 anys.
- Els ensenyaments COMPETIC, sempre que tinguin la capacitació tècnica, la formació i l'experiència suficients.

- Els ensenyaments de llengua estrangera, sempre que tinguin la capacitat o, com a mínim, el certificat C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües.

Els requisits d'especialitat del professorat d'ensenyament secundari són:

- per a l'**àmbit de la comunicació**, els corresponents a llengua catalana i literatura o llengua castellana i literatura, o anglès o francès
- per a l'**àmbit social**, els corresponents a geografia i història o filosofia
- per a l'**àmbit científicotecnològic**, els corresponents a matemàtiques, o física i química, o biologia i geologia, o tecnologia

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla del professorat, el director o directora del centre pot atribuir, al professorat de secundària, àrees, matèries o mòduls diferents dels assignats a l'especialitat, i la impartició d'ensenyaments corresponents als blocs d'ensenyaments inicials i bàsics, i de competències per a la societat de la informació, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, la formació o l'experiència docents suficients per prestar la docència que se li vol assignar.

#### A. Cos de mestres:

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

## B. Cos de professorat d'ensenyament secundari:

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

- **19 hores setmanals lectives**, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions. Aquestes 19 hores es poden prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- **5 hores d'activitats complementàries d'horari fix**, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, etc.) i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre.
- **6 hores d'activitats complementàries**, no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), tutoria de professorat novell, coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes. Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.
- **7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes**, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc. Per al professorat dels centres de formació de persones adultes en seu penitenciària, dins de les hores d'activitats complementàries (d'horari fix o no), s'inclouen les tasques específiques de participació en els equips multidisciplinaris i òrgans col·legiats, si escau, i de gestió i coordinació penitenciària.

En l'educació de persones adultes, en funció de la planificació al llarg del curs dels diferents ensenyaments i nivells que s'imparteixen, es pot assignar als i les mestres i al professorat la impartició d'un nombre variable d'hores lectives setmanals, respectant, en tot cas, el còmput total anual d'hores.

En cas d'absència del professorat per causa programada es proposarà la recuperació lectiva amb el/els grup/s afectat, tot i respectant la seva franja horària o proposar activitats d'autoformació amb una durada prevista equivalent a la sessió no impartida a través de l'entorn virtual d'aprenentatge del centre..

Si per motius imprevistos, es produeix l'absència d'un professor/a, el grup podrà continuar la seva formació utilitzant els espais d'autoformació del centre. Si al grup afectat hi hagués

matriculat alumnat menor d'edat, aquest alumnat es traslladarà a un altre grup on podrà romandre fins a l'inici de la següent classe. Si la classe afectada és l'última de la jornada, l'equip directiu contactarà amb els seus responsables legals i només podrà marxar del centre sota autorització escrita d'aquests.

#### **2.1.4. Assistència i permisos**

##### **Assistència**

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre.

També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora amb un mínim de 24 hores d'antelació.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.

- Absència per motius de salut, de durada màxima de 15 hores
- Absència per assistència a consulta mèdica (fora horari lectiu)
- Absència justificada per concessió de llicència o permís
- Encàrrec de serveis
- Formació.

Les faltes d'assistència programades hauran de ser comunicades a la direcció del centre com a mínim amb 24h, indicant els grups i nivells afectats i la proposta de recuperació horària o activitats de recuperació lectiva proposades a l'alumnat tal i com preveu l'apartat anterior.

##### **Permisos**

Les llicències i els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i a la resta de normes aplicables. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.



Al Portal de centre del Departament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos, i les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment associats a la petició i la concessió i els models per sol·licitar-los.

Els dies d'assumptes particulars (que s'estableixen al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic), es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs i el període oficial de vacances d'estiu ( de l'1 al 31 de juliol), en els quals no s'exigeix la presència al centre.

## **Vacances**

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a un any.

En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. No obstant això, si el permís de maternitat biològica, adopció o acolliment o de l'altre progenitor diferent a la mare biològica, coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir quan hagi acabat el permís. També, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant el mes d'agost, es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del 31 d'agost de l'any que s'hagin originat.

Al personal interí que durant el mes d'agost estigui en situació de maternitat biològica, adopció o acolliment, permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica, incapacitat temporal o compactació de la reducció de jornada per cura de fill o filla, que canviï de serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona, o de jornada o que no tingui nomenament l'1 de setembre del curs següent, se li ha de liquidar el període de vacances.

El professorat que es jubili té dret a gaudir immediatament abans del dia de la jubilació dels dies de vacances meritats des de l'1 de setembre anterior a aquesta data. És imprescindible presentar la sol·licitud de vacances amb un mes d'antelació a la data d'inici del seu gaudiment.

Les persones que es jubilin no poden optar a cobrar els dies de vacances meritats, excepte en el cas que sigui impossible gaudir-los per trobar-se en situació d'incapacitat temporal, situació en què s'han de liquidar d'ofici.

## Encàrrecs de serveis

En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi un acord per escrit amb el o la docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció a l'alumnat durant el període que duri l'encàrrec de serveis, tal i com s'ha previst a l'apartat absències del professorat.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu de l'alumnat.

## 2.2. Alumnat

### 2.2.1. Accés dels alumnes als centres de formació d'adults

Amb caràcter general poden accedir a l'educació d'adults les persones que han complert **18 anys** o bé els compleixen durant l'**any natural que inicien la formació**.

També hi poden accedir les persones que compleixen com a mínim **16 anys** l'any natural que inicien la formació **si tenen un contracte laboral** que les impedeix assistir als centres educatius en règim ordinari o si són **esportistes d'alt rendiment**.

Excepcionalment, el director o directora dels serveis territorials corresponents o, si escau, el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona pot autoritzar, amb un informe previ de la Inspecció d'Educació, la incorporació d'alumnes majors de 16 anys que no compleixen els requisits anteriors, però que es trobin amb circumstàncies que els impedeixen assistir als centres educatius ordinaris o que no hagin estat escolaritzats en el sistema educatiu espanyol. En l'informe de la Inspecció cal que hi consti el centre de procedència de l'alumne o alumna, per tal de facilitar la coordinació entre professionals d'ambdós centres educatius. En el cas del Cours de formació específic per a l'accés als cicles formatius de grau mitjà (CAM), poden accedir-hi les persones que tinguin o compleixin 17 anys el 2021.

Tot i que el procés de preinscripció i matrícula és anual, es contempla la possibilitat d'incorporació de nou alumnat pel procediment de matrícula viva als ensenyaments de GESO i COMPETIC 3 de forma trimestral i de la resta d'ensenyaments en cas d'haver-hi llista d'espera, tal i com es concreta a l'apartat de Matrícula d'aquests document.

### 2.2.2 Permanència de l'alumnat

L'alumne o alumna que hagi cursat **dues vegades** el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments transprofessionals (Llengües Estrangeres i COMPETIC) i no l'hagi superat, no s'hi pot tornar a matricular, tret que la no superació estigui justificada per problemes de força major, com ara motius laborals o malalties.

Així mateix, aquest alumne o alumna només s'hi podrà tornar a matricular **si hi ha places vacants**, un cop hagi finalitzat el període de preinscripció i matrícula.

Cal tenir en compte que la baixa que es comuniqui i es justifiqui durant el primer trimestre no comptabilitza com a matrícula.

Així mateix, en els ensenyaments de matrícula trimestral, la baixa que es comuniqui durant el primer mes no comptabilitza com a matrícula.

D'altra banda, no es poden cursar simultàniament dos nivells diferents d'un mateix ensenyament, excepte en els ensenyaments de GESO, on l'alumnat pot estar matriculat en mòduls dels dos nivells.

L'alumnat no es pot matricular d'un curs ja superat, tot i que en el cas del curs de COMPETIC 3 s'hi pot tornar a matricular sempre que cursi competències que no hagi superat.

**Excepcionalment, els i les alumnes que superin un nivell determinat dels ensenyaments transprofessionals (Llengua Estrangera i COMPETIC) es poden tornar a matricular d'aquest nivell passats dos cursos des de l'última matrícula.**

### 2.2.3. Assistència i absentisme

Al CFA Vila-seca, s'estableix un sistema de registre d'assistència on-line de l'alumnat, en què el professorat responsable del grup en aquell moment enregistra l'assistència i el tutor o tutora del grup, fa el seguiment dels possibles absentistes, tot enregistrant la causa de l'absència manifestada per l'alumne.

Les faltes d'assistència hauran de ser justificades degudament. És obligatori assistir a un **mínim del 80%** de les sessions del curs per poder SER AVALUAT i obtenir el CERTIFICAT D'APTE.

En el cas de **matrícula viva**, les faltes comencen a comptabilitzar a partir de la matrícula efectiva de l'alumne.

En el cas d'estudis com **GES o PPAGS**, aquest mínim del 80% es comptabilitzarà **per matèria**, podent perdre el dret a l'avaluació d'aquella matèria o bé de tot el curs si no es produeix l'assistència mínima.

Els tutors informaran als alumnes d'aquesta norma durant la presentació de l'assignatura i durant les primeres setmanes lectives del curs.

Abans de procedir a la baixa de l'alumnat, el tutor o tutora s'ha de posar en contacte amb l'alumne i informar de la possibilitat de causar baixa per tal d'esmenar, si s'escau, les seves absències.

Tot i informar de manera preferent en alguns estudis als alumnes per via telefònica (inicials i bàsics), la comunicació de baixa es farà per escrit per part del tutor del grup per tal de deixar constància, i amb còpia a la cap d'estudis.

### ***GES i PAGES***

Les tutores faran amb una periodicitat mínima setmanal el seguiment de l'assistència de l'alumnat, efectuant les accions contemplades, com ara, la comunicació amb l'alumne absentista si les absències no estaven previstes.

En el cas d'absències justificades previstes i comunicades a la tutora, aquesta avisarà els professors per tal que constin com a justificades en el registre d'assistència.

S'informarà els alumnes de la necessitat de l'assistència i de la possibilitat de perdre el dret a l'avaluació (causant baixa) a les **tres setmanes d'absència injustificada**.

### ***Ensenyament de llengües i COMPETIC***

Les tutores faran amb una periodicitat mínima setmanal el seguiment de l'assistència de l'alumnat, efectuant les accions contemplades, com ara, la comunicació amb l'alumne absentista si les absències no estaven previstes.

S'informarà els alumnes de la necessitat de l'assistència i de la possibilitat de perdre el dret a l'avaluació (causant baixa) a les **tres setmanes d'absència injustificada**.

Per afavorir que el màxim de persones puguin beneficiar-se dels ensenyaments que s'ofereixen a l'educació d'adults, quan es generi una vacant per baixa d'alumnes, el centre pot matricular-ne de nous, seguint l'ordre de la llista d'espera que s'hagi establert.

#### **2.2.4. Vies de comunicació**

Les vies de comunicació entre la comunitat educativa i l'alumnat o els tutors legals, en cas d'alumnat menor d'edat, són les establertes al Pla de Comunicació del CFA.

### 2.2.5. Alumnat menor d'edat als CFAs

De manera general, l'alumnat menor de 18 anys, interessat a accedir a la formació d'adults, ha de presentar els documents següents:

- Consentiment del pare, mare o tutor o tutora legal; si es troba en situació d'acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (vegeu el model "Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults").
- Sol·licitud d'autorització d'inscripció segons el model "Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults".

A més, en funció de cada cas, l'alumne o alumna:

- Si té un contracte de formació, ha de presentar el document acreditatiu segons el model "Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa". El centre li ha de lliurar dues còpies del resguard de matrícula: una és per a l'alumne o alumna i l'altra l'ha de retornar al centre per a l'expedient acadèmic, signada i segellada per l'empresa.
- Si segueix un programa esportiu d'alt rendiment (esportistes integrats en la tecnificació esportiva i esportistes d'alt nivell o alt rendiment) ha d'acreditar aquesta condició amb algun dels documents següents:
  - Esportistes que es troben en l'etapa de tecnificació esportiva: certificat del Consell Català de l'Esport que especifiqui que l'alumne o alumna forma part del pla de tecnificació dels programes d'Alt rendiment català (ARC);
  - Esportistes d'alt rendiment segons el Reial decret 971/2007, de 13 de juliol: certificat del Consell Català de l'Esport que ratifiqui el certificat del Consell Superior d'Esport;
  - Esportistes d'alt nivell: relació d'esportistes d'alt nivell publicada al DOGC o al BOE.

Si, excepcionalment, l'alumne o alumna s'incorpora al centre amb l'autorització del director o directora dels serveis territorials corresponents o, si escau, del o de la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, s'ha de facilitar al centre aquesta autorització i l'informe de la Inspecció d'Educació, on es detallin les circumstàncies que impedeixen l'alumne o alumna a assistir a un centre ordinari, i també, si és possible, el seu expedient acadèmic i, si s'escau, el consell orientador del centre.

En cas d'absència no justificada, s'avisarà el tutor legal de l'alumnat menor d'edat el més aviat possible. La persona encarregada d'avisar serà el professor que estigui a càrrec del grup al què pertany l'alumne i detecti l'absència, utilitzant les vies definides al Pla de Comunicació.

### **2.2.6. Mesures d'atenció a la diversitat**

Pel que fa a l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu, el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, estableix que l'alumnat dels centres de formació d'adults ha de tenir un tutor o tutora assignat i, si escau, l'equip directiu pot confeccionar un pla de suport individualitzat (PI) per a l'alumne o alumna que el necessiti.

Així mateix, el traspàs de la informació relativa a l'alumne o alumna menor de 18 anys, que no disposi d'una titulació d'estudis obligatoris, s'ha de vehicular a través de l'expedient acadèmic i el consell orientador.

A aquests efectes, el tutor o tutora i el/la cap d'estudis en col·laboració amb el o la professional de l'EAP han d'intercanviar la informació necessària en relació amb la trajectòria de l'evolució personal i acadèmica de l'alumne o alumna i l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat.

Si cal s'ha de mantenir una sessió de coordinació entre els professionals d'ambdós centres educatius.

### **2.2.7. Reclamacions de qualificacions**

Per tal de tenir dret a l'avaluació i obtenir el certificat corresponent als ensenyaments que es cursen als centres de formació d'adults, cal que els i les alumnes assisteixin a un mínim del 80% de les hores presencials.

En el cas que els ensenyaments es cursin de manera semipresencial, a més a més, cal l'avaluació positiva de les tasques encomanades per evidenciar l'assoliment dels objectius.

L'alumna o alumne o (en el cas que sigui menor d'edat) el pare, mare o qualsevol dels tutors legals té dret a sol·licitar aclariments al professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, i també a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, d'acord amb els punts d i e de l'article 21.2 de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol.

Les reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs (si no es resolen directament entre docent i l'alumne o alumna) s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar, al director o directora del centre per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en registre escrit, i comunicar-les a l'equip docent del grup corresponent.

## Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de cada curs el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals, en què el professorat ha d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions, cal seguir la tramitació següent:

- El director o directora ha de traslladar la reclamació al coordinador o coordinadora de l'ensenyament que correspongui o, en el cas que no n'hi hagi, al tutor o tutora per tal que, en una reunió convocada amb aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent.
- Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres, amb els docents que el director o directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o ensenyament o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el registre documental. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.
- Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista dels elements esmentats abans i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.
- La resolució del director o directora s'ha de notificar per escrit a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar l'acta d'avaluació corresponent, mitjançant una diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'han d'indicar els terminis i el procediment per recórrer-la, tal com s'especifica a continuació.
- L'alumne o alumna o (en el cas que sigui menor d'edat) el pare, mare o qualsevol dels tutors legals pot recórrer la resolució del director o directora en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs s'ha d'adreçar al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o la gerent del Consorci d'Educació, i s'ha de presentar al mateix centre educatiu; el director o directora del centre l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, si escau al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent:
  - còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre;
  - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació;
  - còpia de la resolució recorreguda;
  - còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna;

- còpia de les qualificacions obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa;
- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director o directora del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ha de resoldre el recurs definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat a l'alumna o alumne (que els ha de conservar fins al final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat a l'alumnat i, si escau, les proves extraordinàries, s'han de conservar fins la **finalització de l'any acadèmic posterior a l'acabament dels estudis**. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, els exercicis escrits i, si escau, les proves extraordinàries es podran destruir o, si un alumne o alumna els ha demanat prèviament, retornar-los a l'alumne o alumna.

### **2.2.8. Queixes sobre la prestació de serveis del personal del centre**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació s'han d'adreçar al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

El director o directora del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada.

La documentació que s'ha generat s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.



## **2.2.9. Assegurança escolar**

### **Alumnat fins a segon d'ESO, inclosos, i més grans de 28 anys**

En cas d'accident escolar, l'alumnat que cursa estudis fins a segon d'ESO, inclòs, està cobert per la Seguretat Social, i s'ha d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper del seu municipi i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. La factura dels tractaments va a càrrec del CatSalut.

L'alumnat més gran de 28 anys i les persones estrangeres que estiguin en situació irregular a l'Estat espanyol, però que estiguin empadronades en algun municipi de Catalunya o puguin acreditar arrelament o estiguin en risc d'exclusió social, tenen dret a la cobertura d'assistència sanitària, sense límit d'edat, d'acord amb les condicions establertes per la Llei 9/2017 d'universalització de l'assistència sanitària amb càrrec a fons públics per mitjà del Servei Català de la Salut.

L'alumnat que sigui beneficiari de la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), de l'Institut Social de les Forces Armades (ISFAS) o de la Mutualitat General Judicial (MUGEJU), i que necessiti atenció sanitària d'urgència, s'ha d'adreçar, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troba adscrit, o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. L'alumnat que, per decisió pròpia (major d'edat) o dels familiars, utilitzi altres mitjans no concertats per MUFACE, ISFAS o MUGEJU ha d'abonar, sense dret a reintegrament, les despeses que es puguin ocasionar, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixen en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital.

Quan es produeixin desplaçaments a països membres de la Unió Europea cal tramitar la targeta sanitària europea (TSE).

### **Alumnes a partir de tercer d'ESO que siguin menors de 28 any**

Està inclòs en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar l'alumnat espanyol menor de 28 anys que cursi a Espanya estudis protegits per l'assegurança escolar obligatòria.

L'alumnat dels cursos específics per a l'accés als cicles de grau mitjà i grau superior, a l'efecte únicament d'incloure'l en el règim de l'assegurança escolar, es considera alumnat dels cicles formatius de grau mitjà.

L'alumnat dels programes de formació i inserció, a l'efecte únicament d'incloure'l en el règim de l'assegurança escolar, es considera alumnat dels cicles de formació professional bàsica.

Queda exclòs l'alumnat de primària, de primer i de segon d'ESO i l'alumnat estranger no resident a Espanya o en situació irregular a l'Estat espanyol.

## **Alta d'alumnes i pagament de l'assegurança escolar obligatòria**

- Per liquidar les quotes de l'assegurança escolar, així com per cobrir l'assegurança esmentada, no cal que s'assigni prèviament el NUSS a l'alumnat.
- L'Institut Nacional de la Seguretat Social és l'organisme encarregat d'assignar d'ofici el NUSS a l'alumnat que no en disposi, quan faci efectiu el dret a alguna de les prestacions de l'assegurança escolar.
- Per tant, no cal emplenar el document TA.1, ni presentar-lo a l'Administració de la Seguretat Social corresponent.
- L'alumnat dels ensenyaments coberts per aquesta assegurança està obligat a pagar la quota corresponent, que es manté en 1,12 euros per estudiant per aquest curs.
- Els centres que imparteixin els ensenyaments inclosos en l'assegurança escolar obligatòria han d'ingressar l'import recaptat durant el mes següent de la finalització del termini de la matrícula. L'ingrés de la recaptació es fa a la seu electrònica de la Tresoreria de la Seguretat Social (Assegurança escolar – Emissió de rebut de liquidació de quotes). El tractament comptable a l'aplicació Esfer@ dels ingressos i de les despeses relacionades amb l'assegurança escolar obligatòria és extrapressupostari (compte extrapressupostari “E.AEO Assegurança escolar obligatòria”). A l'apartat Gestió econòmica - Assegurances de la intranet - Portal de centre es pot consultar la informació on s'explica com fer el pagament de la liquidació de l'assegurança escolar al portal de la Tresoreria de la Seguretat Social i com s'ha de reflectir en l'aplicació Esfer@.

## **Cobertures**

L'assegurança escolar obligatòria cobreix l'accident escolar, la malaltia i l'infortuni familiar. L'accident escolar i la malaltia donen dret a l'assistència mèdica i farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que corresponguin, segons la incapacitat produïda per l'accident o la malaltia, i també a la indemnització de despeses de sepeli en cas de mort.

L'infortuni familiar que s'esdevé com a conseqüència de la mort d'un dels progenitors o tutors legals o d'una situació de fallida familiar, dona dret a una prestació econòmica per assegurar, a l'estudiant, la continuïtat dels seus estudis.

Tots els centres que imparteixen ensenyaments inclosos en l'assegurança escolar obligatòria han d'informar els beneficiaris i/o les famílies d'aquesta assegurança i de les cobertures que ofereix.

La protecció de l'assegurança escolar obligatòria s'estén al territori de l'Estat i en cas de les prestacions sanitàries es protegeix també l'estudiant en els desplaçaments a països de l'Espai Econòmic Europeu (EEE) i a Suïssa per motius d'estudis.

## **Sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar obligatòria**

Per sol·licitar l'assegurança escolar obligatòria cal emplenar els apartats 1, 2, 3 i, si escau, el 4 del formulari "Sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar obligatòria", que ha d'estar signat pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'estudiant, o pel mateix estudiant, si és major d'edat.

Cal adjuntar-hi una còpia del DNI, NIE o passaport en vigor de l'estudiant (si és major d'edat) o del DNI i llibre de família de l'adult sol·licitant (si l'estudiant és menor d'edat) i del justificant d'haver abonat la quota de l'assegurança escolar del curs vigent.

En cas d'assistència sanitària, la sol·licitud de prestació s'ha de presentar a la direcció provincial de l'INSS de la província on s'hagi rebut l'assistència sanitària; per a la resta de prestacions de l'assegurança escolar obligatòria, la sol·licitud es pot presentar en qualsevol de les agències o CAISS de la direcció provincial de l'INSS de l'àmbit territorial on l'alumne o l'alumna cursi els estudis.

Per tenir dret a la prestació per malaltia cal acreditar que ha transcorregut un període mínim d'un any des que l'estudiant es va matricular per primer cop a qualsevol centre d'ensenyament dels compresos en l'assegurança.

### **2.3. El personal d'administració i serveis (PAS)**

#### **2.3.1. Jornada i horari de treball**

La jornada i l'horari de treball dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa adscrits als centres educatius són els que consten al document "Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa".

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director o directora del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones.

Si les persones interessades han lliurat justificants amb dades mèdiques, aquests documents se'ls 'han de retornar i s'ha de deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant un document adequat i suficient.

El director o directora del centre ha de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei, a l'efecte que s'emeti la resolució d'autorització corresponent. Aquesta resolució s'ha de

notificar a la persona interessada, la qual n'ha de signar una còpia com a justificació de la recepció, que s'ha de retornar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, perquè s'arxivi en l'expedient personal.

### **2.3.2. Assistència i permisos**

A fi de gaudir de llicències i permisos, el personal s'ha d'atènyer al que estableix el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya; el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, i el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui aplicable.

Respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el que estableix el VI Conveni col·lectiu únic.

Les sol·licituds de les llicències i dels permisos que no concedeixi la direcció del centre, s'han de gestionar **a través del portal ATRI** i, amb caràcter general i sempre que sigui possible, les ha de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís el director o directora del centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, perquè les autoritzin. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau, quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

## **3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

### **3.1. Organització econòmica**

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell escolar del centre, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova el director o directora.

El pressupost s'ha d'entendre com a eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. En cap cas no s'ha de considerar un pur formulisme de la gestió econòmica. La comptabilitat no només ha de ser allò que exigeix la normativa, sinó també una eina de control, gestió i ajuda al seguiment pressupostari.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

La direcció del centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Educació, els que provenen de l'aplicació de preus públics, els que provenen d'altres administracions, els que estan associats a projectes educatius (Erasmus, PMOE, POEFE, POEFA, etc.), les aportacions de les famílies, donacions i, fins i tot, els que deriven de la mateixa activitat del centre.

També ha de gestionar els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social de les instal·lacions, equipament i material propietat del Departament d'Educació.

En el marc de convenis de col·laboració signats entre el Departament d'Educació i empreses o entitats que incloguin diverses contraprestacions mútues, els centres poden posar a disposició els seus espais i percebre la compensació en el conveni.

Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre ja que esdevenen recursos públics, independentment d'on provinguin, i s'introdueixen a la comptabilitat del centre.

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell escolar del centre, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova el director o directora.

### **3.1.1. Pressupost**

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i l'aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució amb la utilització de les partides de despesa o ingressos que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

Les qüestions de procediment bàsiques que els directors i els equips directius han d'analitzar en el centre són les següents:

- L'aprovació del pressupost que s'ha de fer abans del 31 de gener.
- La liquidació comptable de l'exercici pressupostari que s'ha de fer abans del 31 de març.
- El nombre de comptes bancaris que utilitza el centre en la gestió econòmica i les seves característiques.
- Els contractes subscrits pel centre i els drets i obligacions generats.
- Els circuits administratius de recepció de les comunicacions d'ingressos i despeses, en què cal deixar constància que el director o directora, està assabentat de totes les comunicacions d'ingressos i d'autorització de la despesa, i d'ordenació del pagament en totes les factures i documents de despeses.
- Les característiques dels procediments de pagament a proveïdors i la constància documental d'haver-los efectuat.
- El sistema de comptabilitat que utilitza el centre i el procediment de conciliació relacionat amb els comptes bancaris i els diners en efectiu del centre.
- Els criteris de definició del pressupost i la documentació de suport, les modificacions al llarg de l'any i la liquidació i la vinculació amb la comptabilitat del centre per tal de fer-ne el seguiment al llarg de l'any.

### **3.1.2. Adquisició materials**

El centre gestionarà la compra de material fungible i d'aula al llarg del curs escolar.

L'adquisició de materials serà responsabilitat de la secretària amb la supervisió de la direcció.

El professorat que estigui interessat en adquirir materials didàctics haurà de presentar un pressupost previ a la secretària del centre per valorar la idoneïtat del material/import.

## **3.2. Organització administrativa**

Al Centre es custòdien els següents documents:

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula d'alumnes
- Registre de l'històric acadèmic dels alumnes:
  - Expedients de l'alumnat del GESO, amb la fitxa d'inscripció, la prova d'avaluació inicial i les fotocòpies compulsades de l'expedient acadèmic, si escau, mentre duri l'itinerari de l'estudiant.
  - Totes les fitxes de matriculació i les fotocòpies de la documentació dels estudiants estaran en l'arxiu actiu durant el curs. Acabat aquest període, la consulta es podrà fer a través del SAGA.

- Actes d'avaluació
- Títols i butlletins de notes de Graduat en Educació Secundària.
- Elaboració i registre de sortida certificats
- Tramitació de títols (resguards, llistat títols sol·licitats)
- Absències i permisos dels professors i personal administratiu i serveis
- Actes de claustres
- Actes del consell escolar
- Inventari
- Comptabilitat:
  - Registre d'ingressos i despeses
  - Factures i els contractes amb les empreses
  - Pressupost del centre (actes d'aprovació)
  - Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de correspondència

### 3.3. Organització ensenyaments

Els centres de formació d'adults han d'organitzar l'oferta dels ensenyaments que imparteixin d'acord amb la planificació autoritzada pel Departament d'Educació en el marc de la coeducació i l'equitat.

Ensenyaments	Activitats	Hores lectives anuals	Hores lectives setmanals (35 setmanes)
Educació secundària per a adults	Nivell I	595	Depenent del nombre de mòduls cursats per trimestre (en total 17 mòduls de 35 h) (35 setmanes)

	Nivell II	595	Depenent del nombre de mòduls cursats per trimestre (en total 17 mòduls de 35 h) (35 setmanes)
Curs d'accés als cicles formatius de grau mitjà (CAM) (b)	Curs	600(durada mínima)	18
Preparació per a les proves d'accés	Formació per a les proves d'accés als CFGM	330	12
	Formació per a les proves d'accés als CFGS	300 (part comuna) + 99 (per matèria específica)	10 h per a la part comuna i 3 h per a la matèria específica
	Preparació per a les proves d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys	280 (part comuna) + 99 (per matèria específica)	8 h per la part comuna i 3 h per a la matèria específica

Per elaborar l'oferta de la part específica de la preparació de les proves d'accés a la universitat s'ha de tenir en compte les matèries que s'impartiran de la part específica de la formació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior, per tal de no duplicar l'oferta.



### 3.3.1. Ensenyaments en modalitat de semipresencialitat

L'aprenentatge semipresencial o híbrid (blended learning o hybrid learning) combina els elements de l'aprenentatge a distància i els de l'aprenentatge presencial. Integra diferents estratègies organitzatives, de desenvolupament professional, d'acompanyament emocional i metodologies amb suport digital a l'educació. El concepte d'ensenyament-aprenentatge semipresencial o híbrid va més enllà de la simple utilització de tecnologia digital i entorns virtuals d'aprenentatge, ja que implica una organització temporal diferent i l'ús de noves metodologies centrades en l'alumnat. Aquestes integren tant elements virtuals com elements presencials que permeten utilitzar les millors característiques de cada entorn d'aprenentatge, mantenint la continuïtat entre les modalitats presencial i a distància.

La formació híbrida és a l'hora un desafiament i una oportunitat en la configuració del nou context educatiu i formatiu. És un desafiament perquè implica un replantejament del disseny instruccional, un canvi en les estratègies metodològiques dels docents, un canvi en els espais de formació dels alumnes, que es formaran a través d'experiències més diverses, incloent-hi materials més significatius i activitats d'aprenentatge més innovadores, i un canvi de les institucions educatives, que han de replantejar-se el seu paper en un nou model que va més enllà dels espais formatius tradicionals. A la vegada, suposa una gran oportunitat, ja que aquestes transformacions es tradueixen en una nova implicació de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge (el fan corresponsable), en una nova mirada dels docents, que hauran de desenvolupar competències i habilitats relacionades amb el nou paper assignat, en una formació molt més transversal que englobi metodologies didàctiques, digitals etc. des d'una perspectiva més holística. Però també pot comportar alguns desavantatges: els estudiants solen tenir més dificultats amb la gestió del temps, l'autoregulació de l'aprenentatge o la complexitat de les tasques.

Molts centres de formació d'adults demanen des de fa temps poder impartir ensenyaments en modalitat semipresencial. Des del Servei d'Educació al Llarg de la Vida facilitem als CFA els següents documents que ajudaran a l'hora de tramitar la seva sol·licitud per impartir ensenyaments en modalitat semipresencial, tal i com es recull en els documents per a l'organització i gestió dels centres.

Aquests documents són:

- [Protocol demanda ensenyaments semipresencials](#). Document que explica el procediment a seguir pels centres que vulguin demanar autorització per oferir ensenyaments de manera semipresencial.
- [Sol·licitud d'ensenyaments semipresencials](#). Model de sol·licitud que cada CFA haurà d'adaptar a la seva realitat on hi ha la descripció dels ensenyaments pels quals es vol demanar la semipresencialitat.

### **3.3.2. Centre suport IOC (GESO)**

L'IOC és l'institut d'ensenyament a distància del Departament d'Ensenyament que posa al teu abast una àmplia oferta formativa i et permet estudiar d'una manera flexible i adaptada a les teves necessitats.

Entre la seva estructura de centres de suport el CFA Vila-seca col·labora com a centre de suport als diferents períodes de matrícula dels ensenyaments de Graduat en Educació Secundària (GES).

### **3.4. Activitats i sortides**

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i l'ha de valorar i aprovar el consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

### **3.5. Ús d'imatges**

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil.

En conseqüència, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes on aquests alumnes siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, blogs o xarxes socials, entre altres mitjans.

No cal demanar el consentiment quan en un esdeveniment públic la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar.

Tampoc no cal demanar el consentiment si les imatges estan difuminades o es tracta d'una fotografia col·lectiva en què els alumnes no són identificables.

El director o directora del centre públic o el o la titular del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o directora o del o de la titular, autorització que s'ha d'acreditar degudament.

Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, i s'ha d'informar de la finalitat concreta de la captació. El director o directora del centre públic o, si escau, el o la titular del centre privat, no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre o en blogs o xarxes socials, imatges o dades personals de l'alumne o alumna en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

S'ha d'informar de les finalitats específiques per les quals s'utilitzaran les imatges i s'ha de permetre que els representants legals o, si escau, els més grans de 14 anys prestin el consentiment per a cadascuna de les finalitats específiques; per exemple, si una imatge es vol publicar a diferents xarxes socials, cal especificar quines i s'ha de permetre que es pugui autoritzar per a cadascuna de les xarxes socials.

Es pot utilitzar el mateix formulari per a l'autorització de les diverses finalitats:

<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/ProteccioDades/A254.pdf>

### **3.6. Compromís de confidencialitat**

Tots els membres de l'estructura de govern, de coordinació i de participació han de respectar les normes de confidencialitat:

- a) Conèixer la normativa del centre en matèria de protecció de dades i drets d'imatge, la qual es pot consultar al document.
- b) Tractar les dades personals a què tingui accés d'acord amb la legislació aplicable.
- c) No utilitzar les dades amb finalitats diferents a les pròpies del centre.
- d) Observar el secret institucional respecte a les dades objecte de tractament, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pugui conèixer amb ocasió del desenvolupament de les diferents convocatòries, i a no comunicar a cap tercer les dades subministrades.
- e) Fer-se responsable envers el CFA Vila-seca de tots els danys i perjudicis causats derivats de l'incompliment de qualsevol d'aquests compromisos.
- f) Complir aquests compromisos de confidencialitat, fins i tot després de finalitzada la relació amb el centre.

[Guia protecció dades als centres educatius](#)

## **4. CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

La convivència al Centre, com a lloc públic, exigeix a cada individu el respecte als drets de tots els membres de la Comunitat educativa i el compliment dels seus deures, tots ells especificats a les presents NOFC .

Tota infracció respecte als drets i deures de les normes de convivència, generals i específiques de cada ensenyament, serà objecte d'avertiment o, si s'escau, de sanció.

El no compliment dels deures i obligacions de convivència comportarà una o varies actuacions o sancions entre les següents:

- Parlar amb l'alumne/a, i amb els pares/tutors en el cas dels menors d'edat.
- Canvi de grup o de torn si s'escau.

- Proposar a l'alumne/a un canvi de centre o orientar-lo cap una altra activitat.
- No assistència a alguna classe fins un màxim de 5 dies.
- No assistència a cap classe o al centre fins un màxim de 5 dies.

La comissió de convivència determinarà l'actuació i la comunicarà a l'alumne/a i als pares/tutors en el cas dels menors d'edat. L'alumne/a també haurà de signar un document de compromís de canvi de conducta. La tutora de l'alumne farà el seguiment del compliment de les mesures acordades per la comissió, així com de l'evolució de l'alumne, per si fos el cas, acordar mesures addicionals.

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

#### *Drets de l'alumnat*

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

#### *Deures de l'alumnat*

Qualsevol alumne matriculat al CFA Vila-seca es compromet a complir les següents normes de convivència:

- Assistir a classe. Les faltes d'assistència hauran de ser justificades degudament.
- És obligatori assistir a un mínim del 80% de les sessions del curs per poder SER AVALUAT i obtenir el CERTIFICAT D'APTE.
- Arribar amb puntualitat. No es pot entrar a classe si ja ha començat, ni anar-se'n fins que finalitzi sense justificació.
- S'ha de mantenir l'ordre de les aules.
- Complir la normativa en matèria sanitària (COVID-19)
- A les aules no està permès beure ni menjar, excepte aigua.
- No es poden utilitzar telèfons mòbils a l'aula, excepte per a activitats educatives.
- L'alumne ha de venir a l'escola amb el material necessari per al desenvolupament de les classes.
- S'han de respectar i tractar bé els espais comuns del centre, així com el material.
- És molt important tenir cura de la higiene personal.
- El clima de classe ha de ser de treball, respecte i bona comunicació.
- L'alumne/a es compromet de realitzar totes les activitats, projectes i exàmens que corresponen als estudis que està realitzant. Si no es realitzen els projectes i/o exàmens finals l'alumne/a serà considerat NO APTE.
- Tractar amb respecte els companys, professors i personal no docent del centre i exigir el mateix tracte.

- Informar immediatament a qualsevol professor de les situacions que poden atemptar seriosament contra les normes anteriors i molt especialment al que fa referència a la integritat física i moral de les persones.
- Els certificats, excepte els de matrícula, s'entregaran tots a final de curs.

#### **4.1. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores**

Les faltes d'assistència hauran de ser justificades degudament. És obligatori assistir a un mínim del 80% de les sessions del curs per poder SER AVALUAT i obtenir el CERTIFICAT D'APTE, si la seva avaluació és positiva. En el cas de matrícula viva, les faltes comencen a comptar a partir de la matrícula efectiva de l'alumne.

En el cas d'estudis com GES o PPAGS, aquest mínim del 80% es comptabilitzarà per matèria, podent perdre el dret a l'avaluació d'aquella matèria o bé de tot el curs si no es produeix l'assistència mínima.

Els tutors informaran als alumnes d'aquesta norma durant la presentació de l'assignatura i durant les primeres setmanes lectives del curs.

Abans de procedir a la baixa de l'alumnat, el tutor o tutora s'ha de posar en contacte amb l'alumne i informar de la possibilitat de causar baixa per tal d'esmenar, si s'escau, les seves absències.

Tot i informar de manera preferent en alguns estudis als alumnes per via telefònica, la comunicació de baixa es farà per escrit per part del tutor del grup per tal de deixar constància, i amb còpia a la cap d'estudis.

Pel que fa als retards, si l'alumne arriba **més de 10 minuts** tard sense justificació, no podrà entrar i es comptabilitzarà com a falta d'assistència.

Si arriba **fins a 10 minuts tard**, es comptabilitzarà com a retard (R) i pot tenir efectes sobre la nota dels estudis si així es contempla en les programacions didàctiques.

#### **GES i PAPS**

Les tutores faran amb una periodicitat mínima setmanal el seguiment de l'assistència i puntualitat de l'alumnat, efectuant les accions contemplades, com ara, la comunicació amb l'alumne absentista si les absències no estaven previstes. En el cas d'absències justificades previstes i comunicades a la tutora, aquesta avisarà els professors per tal que constin com a justificades en el registre d'assistència.

S'informarà els alumnes de la necessitat de l'assistència i de la possibilitat de perdre el dret a l'avaluació (causant baixa) a les tres setmanes d'absència injustificada.

#### **Ensenyament de llengües i COMPETIC**

Les tutores faran amb una periodicitat mínima setmanal el seguiment de l'assistència de l'alumnat, efectuant les accions contemplades, com ara, la comunicació amb l'alumne absentista si les absències no estaven previstes.

S'informarà els alumnes de la necessitat de l'assistència i de la possibilitat de perdre el dret a l'avaluació (causant baixa) a les tres setmanes d'absència injustificada.

## **4.2. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Mesures correctores**

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Altres de la mateixa naturalesa.
- Els actes o les conductes a què fa referència aquest apartat que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

### **Sancions imposables**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en aquest apartat són:

- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- Correspon a la direcció del centre i equip docent imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, de la reparació de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient

### 4.3. Delictes al centre educatiu.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que un alumne o alumna ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents o una agressió), cal fer el següent:

- Incoar des de la direcció l'expedient corresponent a l'alumne o alumna per escatir les responsabilitats, d'acord amb l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar (vegeu el protocol per a la millora de la convivència: [Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu](#)).
- Denunciar el cas a la policia o al Ministeri Fiscal, d'acord amb la disposició addicional dinovena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Informar la Inspecció d'Educació i els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat pel director o directora del centre, cal que l'instructor o instructora elabori un informe i que el director o directora del centre públic o el titular del centre privat el trameti al Ministeri Fiscal, a la Inspecció d'Educació i als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, el director o directora del centre públic (o, si escau, qui tingui poders suficients de la titularitat del centre privat) ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

### 4.4. Alumnat en situació de violència

Dins del marc del programa Escoles lliures de violència, el Departament d'Educació posa al servei de tota la comunitat educativa la possibilitat de denunciar casos de situacions de violència a la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV) dependent de la Sub-direcció General d'Educació Inclusiva de la Direcció General de Currículum i Personalització, ubicada als serveis centrals del Departament d'Educació.

La funció de l'USAV és gestionar tots els casos que arribin i coordinar-ne l'abordatge, garantir una actuació sense demora i l'escolta activa a les víctimes, i treballar conjuntament amb els serveis territorials. Les dades de contacte són:

[usav.educacio@gencat.cat](mailto:usav.educacio@gencat.cat)

telèfon 900 923 098.

## 5. MATRÍCULA

### 5.1. Protocols de preinscripció i matrícula

La preinscripció i matrícula es farà atenent la normativa adient, tot respectant els terminis i procediments administratius.

En el cas de que el nombre de sol·licituds de matrícula superi la ratio establerta, es crearà una llista d'espera per ordre estricta de sol·licitud i, en cas de produir-se una vacant en el temps de matrícula, s'avisarà a l'alumnat de la disponibilitat.

Als estudiants que desitgin matricular-se en algun dels ensenyaments que ofereix el CFA Vila-seca se'ls facilitarà la informació per tal finalitat, seguint les indicacions del Pla d'Orientació:

- Es concertarà una entrevista, preferentment amb algun dels professors responsables dels estudis. En aquesta entrevista es pot requerir al/la sol·licitant la realització de proves orals i/o escrites que permetin una valoració de les seves competències bàsiques per a l'ensenyament demanat.
- Hauran d'aportar la documentació requerida per a cada ensenyament.

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

- Original i fotocòpia del seu document d'identificació personal
- 1 fotografies mida carnet
- Original i fotocòpia de la TSI (targeta sanitària individual)
- Per als ensenyaments de Graduat en Ensenyament de Secundària (GES) caldrà aportar també tota aquella documentació necessària per realitzar les convalidacions que estableixi la normativa, altrament el/la sol·licitant serà adscrit al primer nivell del GES, si s'escau, a menys que pugui acreditar els coneixements suficients per ser matriculat/da al nivell 2 mitjançant prova de nivell.

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

Es recomana, per al estudis de PPACFGS, que l'alumnat tingui el títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.

#### 5.1.1. Orientació educativa

Les persones interessades a cursar estudis al CFA Vila-seca seran informades, tal i com es recull al *Pla d'Orientació Educativa*, de les possibilitats de què disposa el centre segons el seu perfil i interessos. Per aquesta finalitat, es contemplen hores de permanència del professorat.

L'orientació es durà a terme per part del professorat responsable dels estudis que siguin d'interès per a l'alumnat.

### 5.2. Matrícula viva

Durant el curs acadèmic, està contemplat que, de produir-se baixes, puguin incorporar-se nou alumnat. En el cas del curs de formació específic (CAM) i dels cursos de formació per a les proves d'accés a cicles formatius, la matriculació al llarg del curs suposa obtenir el



certificat de superació corresponent sempre que l'alumne o alumna faci el nombre mínim d'hores establert per a cada ensenyament.

De manera general, en estudis d'estructura anual (llengües, COMPETIC 1 i 2, PPACFGS) es matricularan com a matrícula ordinària alumnes fins el **31 d'octubre**.

Pel que fa a matrícula viva en estudis d'estructura trimestral (GES i COMPETIC 3), s'acceptaran matrícules fins les **tres setmanes posteriors a l'inici de cada trimestre**.

### **5.3. Protocol de continuïtat de l'alumnat propi**

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

- Que promoció dins del mateix bloc d'ensenyaments:
  - o Cicle de Formació Instrumental (CFI)
  - o Graduat d'Educació Secundària (GES)
  - o Llengües-Català.
  - o Llengües-Castellà.
  - o Llengües-Anglès.
  - o Ensenyaments d'informàtica.
- Que hagi de repetir el mateix nivell d'un ensenyament. En el cas que l'alumne/a hagi de repetir una segona vegada el mateix nivell.
- L'alumnat no es pot matricular d'un curs ja superat, tot i que en el cas del curs de COMPETIC 3 s'hi pot tornar a matricular sempre que cursi competències que no hagi superat.
- Excepcionalment, els i les alumnes que superin un nivell determinat dels ensenyaments transprofessionals (Llengua Estrangera i COMPETIC) es poden tornar a matricular d'aquest nivell passats dos cursos des de l'última matrícula.

### **5.4. Baixa matrícula**

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

- Faltes d'assistència, regulat a l'apartat 2.2.3. *Assistència i absentisme*
- Per alteracions de la convivència, regulat a l'apartat 4.2. *Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Mesures correctores*

## 5.5. Avaluació, recuperació i promoció

### 5.5.1. Avaluació inicial

L'avaluació inicial és un procés previ a la preinscripció i/o matriculació dels i de les alumnes als centres i es fa per conèixer els seus interessos, la disponibilitat personal i els antecedents acadèmics. Consisteix en una entrevista i, si escau, en una prova escrita.

Les característiques i els efectes de la prova d'avaluació inicial per a les persones que s'incorporen als ensenyaments d'educació secundària obligatòria s'estableixen a l'article 12 del Decret 161/2009, de 27 d'octubre, i a l'article 5 de l'Ordre ENS/154/2011, de 14 de juny.

Per accedir als diferents ensenyaments cal participar en un procés d'informació i orientació, que ha d'evidenciar les competències i els coneixements de la persona per cursar aquests ensenyaments amb èxit.

Aquest procés pot consistir en el següent:

- Sessió informativa de grup sobre els cursos, segons els interessos.
- Entrevista individual per comprovar el nivell d'expressió oral en llengua castellana i catalana i per valorar les capacitats, el currículum, la vida laboral i la situació actual de les persones interessades.
- Prova d'avaluació inicial, si escau, per contrastar i obtenir més informació sobre les competències instrumentals i lingüístiques de les persones que volen cursar ensenyaments de llengües estrangeres; les competències lingüístiques i matemàtiques de les persones que volen fer la formació per a la preparació de proves d'accés o el Curs específic per a l'accés als cicles de grau mitjà; la competència digital de les persones que volen cursar ensenyaments de COMPETIC.

En tots els ensenyaments, l'avaluació inicial ha de tenir com a efecte la matriculació de l'alumne o alumna en el nivell que li pertoca o, si escau, en altres ensenyaments que li garanteixin en el menor temps possible la incorporació als ensenyaments per als quals ha fet la preinscripció.

### 5.5.2. Avaluació i recuperació

Els criteris i mètodes d'avaluació i recuperació de les diferents matèries i estudis impartits al CFA Vila-seca es recolliran a les programacions didàctiques.

Pel que fa als estudis de GES, es contemplen un seguit de mesures per afavorir la recuperació:

- Els alumnes matriculats en GES2 amb un **màxim de 4 mòduls pendents**, tenen dret a una recuperació extraordinària al juny dels mòduls no superats.
- Els alumnes amb mòduls pendents anteriors, **fins a dos mòduls**, es contemplarà a les programacions didàctiques de les diferents matèries, els criteris i mètodes de recuperació dels mòduls.

## 6. PLANS I PROJECTES

### 6.1. Pla d'acollida

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat educativa, o els que s'incorporen després de processos d'absència, en la vida i la cultura del centre i, alhora, ferlos partícips dels projectes que s'hi desenvolupen.

El centre educatiu ha d'elaborar un Pla d'Acollida que defineixi els processos a seguir durant l'arribada de nous membres de la comunitat escolar (alumnes, professorat, famílies, PAS, etc.) i ha de crear una estructura organitzativa que permeti plantejar l'acollida com un procés gradual i seqüenciat en el temps, no quedant restringida a un primer contacte o trobada inicial.

Es pot consultar el Pla d'Acollida del CFA Vila-seca al següent enllaç:

<https://agora.xtec.cat/cfavilaseca/projecte-educatiu-de-centre/pla-dacollida/>

### 6.2. Pla acció tutorial

El Pla d'acció tutorial (PAT) és el document on es recullen totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria des del punt de vista de la formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials dels alumnes que els permeti el ple desenvolupament de la seva personalitat.

El PAT, com qualsevol altra programació del centre, recull la planificació de l'acció tutorial a partir dels objectius, els continguts, la seqüenciació de les activitats i l'avaluació.

El protocol d'orientació acadèmica o formativa i professional ha de tenir en compte les situacions següents, en atenció a la diversitat de les situacions de cada persona:

- a) L'orientació acadèmica o formativa i per a la carrera professional.
- b) L'orientació per a la inserció laboral, la cerca de feina, el millorament professional i la redefinició de la qualificació professional.
- c) L'orientació per a l'emprenedoria.

Podeu consultar el Pla d'Orientació Educativa del CFA Vila-seca al següent enllaç:

<https://agora.xtec.cat/cfavilaseca/projecte-educatiu-de-centre/pla-dorientacio/>

### **6.3. Pla de comunicació**

Tot els centres educatius han de preveure el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

Així, es recomana potenciar el respecte a les jornades laborals del professorat i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

*(Pla de comunicació en redacció)*

### **6.4. Pla d'emergència**

Aquest pla pretén ser una eina que es posa al servei del món escolar, perquè sàpiga donar resposta a situacions de risc. El pla recull totes les actuacions que han de dur a terme els professors, els alumnes i el personal de serveis davant d'una emergència, tot fent èmfasi en la col·laboració de tots els implicats, tant del centre educatiu com de les administracions públiques i dels serveis de protecció.

Podeu consultar la darrera actualització del Pla d'emergència del CFA Vila-seca aquí:

<https://drive.google.com/file/d/1xKFboYzlcN5wpdyjKyvaPwxqeM62u-mZ/view?usp=sharing>

### **6.5. Projecte de Convivència**

El Projecte de Convivència forma part del Projecte Educatiu de Centre i recull el desenvolupament de les mesures de promoció de la convivència, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, especialment la mediació o altres iniciatives de resolució pacífica dels conflictes.

<https://agora.xtec.cat/cfavilaseca/projecte-educatiu-de-centre/projecte-de-convivencia/>

### **6.6. Administració de medicaments**

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada (però no amb clau), no accessible a l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua. La direcció del centre ha d'assignar una persona responsable de la farmaciola que ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, subministrar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Medicaments	Utilitat	Observacions
Paracetamol	Tractar la febre sempre que sigui igual o superior a 38 °C	Cal l'autorització del pare, mare o tutor i s'ha de <u>consultar la dosi recomanada</u> .
Producte per a les picades	Alleujar la coïssor	
Antisèptic d'ús extern (solució aquosa de povidona iodada al 10% o de clorhexidina)	Prevenir les infeccions de les ferides	S'ha d'utilitzar després de netejar la ferida.

Material de cures	Utilitat	Observacions
Guants d'un sol ús	Realitzar una cura	
Sabó líquid	Rentar les mans i les ferides lleus	
Alcohol etílic (70°)	Desinfectar el material i la pell intacta (sense ferides)	
Aigua oxigenada	Netejar petites ferides	Després cal utilitzar un antisèptic tòpic com la povidona iodada o la clorhexidina.

Sèrum fisiològic	Netejar tota mena de ferides	
Cotó hidròfil (absorbent)	Aplicar l'antisèptic, l'alcohol o l'aigua oxigenada	
Gases estèrils	Aplicar l'antisèptic, l'alcohol o l'aigua oxigenada. Comprimir o cobrir la ferida.	Millor en bosses individuals.

Benes	Subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta	Convé tenir-ne de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm).
Esparadrap	Subjectar les gases o les benes que cobreixen la ferida	És recomanable que sigui antial·lèrgic.
Tiretes	Cobrir ferides lleus i poc extenses	

Tisores de punta rodona	Tallar les benes, l'esperadrap o les tiretes	Cal vigilar que no estiguin rovellades o en mal estat.
Pinces petites	Extreure cossos estranys	
Termòmetre digital	Conèixer la intensitat de la febre	Es recomana tenir una pila de recanvi.

En aquest sentit, cal assenyalar que els i les professionals del centre educatiu només poden administrar medicaments o fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, com aquelles adreçades a cures senzilles (d'erosions i petites ferides) i també quan sigui necessària una primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat menor d'edat en l'horari lectiu, caldrà prèviament l'alumnat aporti:

- Un informe mèdic on consti el nom del pare/mare/tutor legal de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Una autorització on se sol·liciti a la direcció del centre educatiu l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el que segueix:

- No deixar sol l'alumne o l'alumna. Acompanyar en tot moment l'alumne o l'alumna. Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne o alumna a mà).
- Avisar la família de l'alumne o alumna. La direcció del centre és la interlocutora amb el Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels profes

## **ANNEX I. Carta de compromís**

### **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU DEL CFA VILA-SECA**

Les persones sotasignades, la directora del CFA Vila-seca, Sra Natalia Real García i l'alumne/a .....reunits a la localitat de Vila-seca amb data .....

conscients que l'educació implica l'acció conjunta del centre i del/a propi/a alumne/a, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

#### **COMPROMISOS**

##### **Per part del centre**

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions personals (religioses, morals, ideològiques ...) de l'alumne/a.
4. Informar a l'alumne/a del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Difondre el projecte d'autoformació i de les seves característiques educatives a l'alumne/a.
6. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'alumne/a.
7. Revisar conjuntament amb l'alumne/a el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut.
- 8.- Tutoritzar l'alumnat i establir-ne un protocol a l'inici , durant i al final dels estudis de manera que l'alumnat surti amb una deguda orientació sobre la formació que pot continuar realitzant en el moment que acabi els seus estudis.

##### **Per part de l'alumne/a**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer la funció del professorat i la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre les responsabilitats que impliquen l'educació, desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Respectar les normes específiques de funcionament del centre, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes, en particular els deures de l'alumnat, tal i com es recullen a les NOFC:
  - Assistir a classe. Les faltes d'assistència hauran de ser justificades degudament. És obligatori assistir a un mínim del 80% de les sessions del curs per poder SER AVALUAT i obtenir el CERTIFICAT D'APTE.



- Arribar amb puntualitat. No es pot entrar a classe si ja ha començat, ni anar-se'n fins que finalitzi sense justificació.
- S'ha de mantenir l'ordre de les aules.
- Complir la normativa en matèria sanitària (COVID-19)
- A les aules no està permès beure ni menjar.
- No es poden utilitzar telèfons mòbils a l'aula, excepte per a activitats educatives.
- L'alumne ha de venir a l'escola amb el material necessari per al desenvolupament de les classes.
- S'han de respectar i tractar bé els espais comuns del centre, així com el material.
- És molt important tenir cura de la higiene personal.
- El clima de classe ha de ser de treball, respecte i bona comunicació.
- L'alumne/a es compromet de realitzar totes les activitats, projectes i exàmens que corresponen als estudis que està realitzant. Si no es realitzen els projectes i/o exàmens finals l'alumne/a serà considerat NO APTE.
- Tractar amb respecte els companys, professors i personal no docent del centre i exigir el mateix tracte.
- Informar immediatament a qualsevol professor de les situacions que poden atemptar seriosament contra les normes anteriors i molt especialment al que fa referència a la integritat física i moral de les persones.

4. Facilitar al centre les informacions rellevants per al propi procés d'aprenentatge.

5. Atendre als requeriments que es facin per part del tutor, professor o equip directiu d'acord amb les seves possibilitats.

6. Revisar conjuntament amb el tutor el compliment dels compromisos de la carta.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

L'alumne/a

Signatura

Signatura

Vila-seca a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_