

# Normes d'Organització i Funcionament del centre (Noc)

<b>ELABORAT:</b> Comissió de revisió de les NOFc DATA: 06/06/2017	<b>INFORMAT I REVISAT:</b> Claustre de professors DATA: 30/06/2017	<b>INFORMAT I AMB EL SUPORT</b> Consell escolar DATA: 30/06/2017	<b>APROVAT:</b> Direcció DATA: 30/06/2017
--	---	--	---



**I. INTRODUCCIÓ - 6 -****II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE - 7 -**

1. Òrgans unipersonals de direcció
  - 1.1. Director/a
  - 1.2. Cap d'estudis.
  - 1.3. Secretari/ària
2. Òrgans col·legiats de participació
  - 2.1. Consell escolar
  - 2.2. Claustre del professorat
3. Equip directiu
4. Consell de direcció
5. Òrgans unipersonals de coordinació
  - 5.1. Coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics
  - 5.2. Coordinador/a de la formació bàsica
  - 5.3. Coordinador/a de preparació per a proves d'accés
  - 5.4. Coordinador/a de competències per a la societat de la informació
  - 5.5. Coordinador/a TIC
  - 5.6. Coordinador/a llengua, interculturalitat i cohesió social
  - 5.7. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
  - 5.8. Altres:
    - Responsable de biblioteca
    - Tutor/a
    - Cap d'emergència

**III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE - 21 -**

1. Organització del professorat
  - 1.1. Selecció del professorat
  - 1.2. Criteris d'assignació de matèries i confecció d'horaris
  - 1.3. Responsabilitats del professorat
  - 1.4. Guàrdies i substitucions
  - 1.5. El professor de guàrdia
  - 1.6. Equips docents
  - 1.7. Comissions
  - 1.8. Funcions, drets i deures del professorat
  - 1.9. Formació permanent
2. Organització de l'alumnat
  - 2.1. Acollida i orientació
  - 2.2. Relació tutor/a – alumne/a
  - 2.3. Carta de compromís educatiu
  - 2.4. Participació en la vida del centre
  - 2.5. Alumnes delegats
  - 2.6. Dels drets i deures dels alumnes
3. Atenció a la diversitat
4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat
5. Acció i coordinació tutorial
6. Avaluació de l'alumnat
7. Orientació acadèmica i professional
8. Programació anual del centre

- 8.1. Documents de referència
- 8.2. La programació general anual
- 8.3. La memòria
- 8.4. La programació didàctica anual
- 8.5. L'oferta educativa

#### IV. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- 32 -

1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals
  - 1.1. Mesures de promoció de la convivència
  - 1.2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes
  - 1.3. Mediació escolar
2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre
  - 2.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre
  - 2.2. Mesures correctores i sancionadores
  - 2.3. Circumstàncies atenuants i agreujants
  - 2.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores. Conseqüències
  - 2.5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat
  - 2.6. Comunicació amb l'alumne i les famílies
3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre
  - 3.1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)
  - 3.2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)
  - 3.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)
  - 3.4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)
  - 3.5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)
  - 3.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)
4. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones

#### V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 40 -

1. Aspectes generals
  - 1.1. Entrades i sortides del centre
  - 1.2. Activitats complementàries i extraescolars
  - 1.3. Horaris del centre
  - 1.4. Imatge i comunicació
2. Queixes i reclamacions
  - 2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre
  - 2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs
  - 2.3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre
  - 2.4. Altres qüestions
3. Serveis
  - 3.1. Biblioteca
  - 3.2. Aula oberta
  - 3.3. Secretaria
  - 3.4. Pàgina web
4. Acollida
  - 4.1. Del professorat
  - 4.2. Del personal d'administració i serveis
  - 4.3. De l'alumnat
  - 4.4. D'altres
5. Preinscripció i matriculació
6. Gestió econòmica
  - 6.1. Elaboració i aprovació dels pressupostos
  - 6.2. Seguiment i aprovació de la liquidació del pressupostos
7. Material i mobiliari
  - 7.1. Inventari
  - 7.2. Compres i control
  - 7.3. Emmagatzematge i conservació
  - 7.4. Utilització
8. Ús i conservació de les instal·lacions

- 8.1. Manteniment
- 8.2. Utilització dels espais del centre
- 8.3. Ús de l'ascensor
- 9. Gestió acadèmica i administrativa
  - 9.1. De la documentació acadèmico-administrativa
  - 9.2. Registre i dades de l'alumnat
  - 9.3. Registre i dades del professorat i pas
  - 9.4. Confecció de llistes i qualificacions
  - 9.5. Lliurament de certificats
  - 9.6. L'atenció al públic
- 10. Seguretat, higiene i salut
  - 10.1. Pla d'emergència
  - 10.2. Pla de prevenció
  - 10.3. Actuacions en determinats casos d'accident o incident
- 11. Personal d'administració i serveis
  - 11.1. El personal administratiu
  - 11.2. El personal subaltern
  - 11.3. La bibliotecària
  - 11.4. Horari
  - 11.5. Organització pròpia

## **VI. REFERENTS NORMATIUS**

- 48 -

## **DISPOSICIONS FINALS**

- 49 -

- Compliment
- Difusió
- Modificació i revisió
- Documents complementaris a aquestes NOF

## I. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFc) 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.

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.

Les NOFc les elabora l'equip directiu (o d'una comissió creada amb tal finalitat) amb les aportacions del claustre de professors.

Correspon al Director/a aprovar-les prèvia informació al Consell Escolar, el qual pot donar el seu suport o proposar les esmenes que consideri. Si el Consell escolar no dóna el seu suport el/la Director/a pot aprovar-les igualment amb la justificació corresponent.

Les NOFc es lliuren a la inspecció educativa, la qual vetllarà per l'adequació a la legalitat vigent.

## II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### 1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de govern dels centres de formació de persones adultes són els que estableix l'article 24 del Decret 56/2007, de 13 de març, pel qual es regula la selecció del director o la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació dels centres docents públics i l'Acord de govern GOV/232/2006, de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de Negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya.

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern dels centres de formació de persones adultes són les que s'estableixen en l'article 11 del Decret 72/1994, de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults. S'han de tenir en compte també les modificacions establertes a la "Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa".

En el nostre centre són òrgans unipersonals de govern el director/a, el cap d'estudis i el secretari/ària, els quals constitueixen l'equip directiu.

#### 1.1. Director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Són funcions específiques del director:

- Representar oficialment el centre i representar l'Administració educativa al centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'Administració.
- Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents, sens perjudici de les competències del consell de centre.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i funcionament del centre.
- Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar i aprovar: el PEC, la PGA, les NOFc, el pressupost del centre i la resta de projectes (sense perjudici de les competències del claustre). En qualsevol cas caldrà sempre demanar el suport del Consell Escolar, i si no el dona i la direcció vol aprovar els documents, caldrà que ho justifiqui.
- Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

## 1.2. Cap d'estudis.

Correspon al cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del director/a i els criteris fixats pel claustre. També li correspon la planificació i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

### Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, principalment del GES.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## 1.3. Secretari/ària acadèmic/a

Correspon al secretari/ària la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del director/a.

### Són funcions específiques del secretari/ària acadèmic/a:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.



## 2. Òrgans col·legiats de participació

Els òrgans de participació i gestió del centre són el Consell Escolar i el Claustre de professorat.

### Consideracions generals.

El Consell Escolar i el Claustre funcionaran seguint les normes de funcionament que contemplen aquestes NOF. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. (Art. 148 LEC). Tenint en compte les modificacions establertes a la "Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa".

Les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans administratius col·legiats constitueixen el Capítol 2 del Títol I de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

### Prelació en l'aplicació de normes de funcionament.

La preferència en l'aplicació de normes de funcionament del Consell Escolar del centre i del Claustre, serà la següent:

- 1r.- Normes específiques del Decret d'autonomia, que són d'aplicació directa.
- 2n.- Normes preferents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de la Llei 26/2010.
- 3r.- Normes de funcionament que aprovi el consell escolar.
- 4t.- Resta de normes del capítol 2 de la Llei 26/2010, que són d'aplicació supletòria en defecte de regulació específica o pròpia.

### Funcionament del Consell Escolar i del Claustre.

- Presidència i secretaria del consell i del claustre.

Correspon al director o directora presidir el consell escolar i el claustre.

El secretari o secretària del centre que és membre del consell escolar, assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

La persona que ocupa la secretaria al Claustre i al Consell Escolar és substituïda per la Cap d'Estudis (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).

- Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària.

Les funcions del president o presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.

f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.

g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

- Reunions.

El consell escolar del centre i el claustre, 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.

- Convocatòria de les reunions.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència de l'òrgan col·legiat 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 i el claustre, 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 o del claustre, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat es farà per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

- Constitució de l'òrgan col·legiat.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

- Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Les sessions dels òrgans col·legiats són presencials. En el cas que per unanimitat dels membres del consell o del claustre, es decideixi, també és podran fer a distància o mixtes. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

- Adopció d'acords i règim de votacions.

Les decisions del consell escolar i del claustre, 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.

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

Les votacions de l'òrgan col·legiat seran normalment a mà alçada. Poden ser secretes si ho demana 1/3 dels assistents. Abans de començar una votació s'haurà de clarificar el sistema de votació i les majories necessàries en cada cas.

- Actes de les sessions.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

## 2.1. Consell escolar

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

### Funcions:

- a) Conèixer el projecte educatiu i les modificacions corresponents i donar el seu suport.
- b) Conèixer la programació general anual del centre i donar el seu suport. Avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Conèixer les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Conèixer les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents i donar el seu suport.
- e) Conèixer la carta de compromís educatiu i donar el seu suport.
- f) Conèixer el pressupost del centre i el rendiment de comptes i donar el seu suport.
- 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) Conèixer les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i donar el seu suport. 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) Conèixer els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació.

#### Composició:

- Director/a, que n'és el president
- Cap d'estudis
- Secretari/a Acadèmic/a
- Un representant de l'Ajuntament
- Cinc representants dels professors/es
- Cinc representants de l'alumnat
- Un representant del PAS

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

#### Renovació i substitució de membres:

- La condició de membre electe del Consell de centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat de membres representants de l'alumnat i professorat.
- Les vacants produïdes en el Consell de centre es cobreixen amb el següent candidat més votat a les darreres eleccions, sempre que es mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona que ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, s'escolliran els membres que faltin, al mes de novembre de cada curs, de la següent forma:
  - Sector professorat: Votació en claustre entre els membres que es presentin. Si no hi ha candidats, tots els membres del claustre són el·ligibles.
  - Sector PAS: Votació pels membres del PAS, entre els membres que es presentin. Si no hi ha candidats, tots els membres del PAS són el·ligibles.
  - Sector alumnat: Votació en el consell de delegats, entre els delegats de curs que es presentin. Si no hi han candidats, la plaça quedarà vacant fins a la propera convocatòria de renovació del Consell.
- La condició de membre del Consell de centre es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan no es compleix algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.
- Tots els membres del claustre tenen dret a vot i poden ser candidats, sempre i quan hi siguin al cens electoral. El professorat substituït que en el moment de la publicació del cens electoral sigui membre del claustre tindrà els mateixos drets que la resta del professorat. El personal d'administració i serveis i l'alumnat es regiran sota el mateix criteri.
- El professorat i el PAS escollit, han de romandre en el càrrec fins al final del seu mandat de 4 anys. Si es produeix una renúncia per una causa sobrevinguda, hauran de demanar per escrit la seva baixa al President del Consell Escolar, el qual l'acceptarà si hi ha motius justificats. Els alumnes escollits, poden renunciar al càrrec, prèvia comunicació al President/a del consell, amb una antelació mínima d'un mes. El procés de substitució de les vacants es realitzarà tal com preveu aquestes NOF.

## Normes de referència

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC (art. 148)
- “Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa”.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (art. 45 a 47)
- Resolució d'establiment del calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars (l'última: RESOLUCIÓ ENS/2172/2016, de 13 de setembre).

## Funcionament del Consell Escolar de centre

(Veure consideracions generals)

### Comissions en el sí del consell.

El consell escolar actua normalment en ple. A proposat del Consell, es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna.

Aquestes comissions d'estudi i informació en el sí del consell escolar han de tenir delimitats els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Les comissions incorporaran, en tot cas, a la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna.

Entre les comissions que es constitueixen en el sí del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, i una de convivència:

#### a) Comissió Econòmica

El Consell delegarà en ella totes les actuacions de caire econòmic exceptuant donar el suport al pressupost i la fiscalització anual dels comptes. La seva composició és :

- Director/a
- Secretari/a
- Representant municipal
- Un professor/a
- Un alumne/a

#### b) Comissió de Convivència

Té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret 279/2006 així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. La seva composició es :

- Director/a
- Cap d'estudis
- Un professor/a
- Un alumne/a

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

## 2.2. Claustre del professorat

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels/les mestres i professorat que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a.

Les reunions ordinàries es celebraran trimestralment, el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades al/la directora/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del/la professor/a.

### Funcions

Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent (art. 129 LOE i art. 146 LEC):

Article 146 LEC:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a les seves funcions.

Article 129 LOE:

1. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
7. 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.
8. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
11. Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

### Funcionament del Claustre

(Veure consideracions generals)

### 3. Equip Directiu

Segons l'article 147 (LEC)

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

L'equip directiu del centre es reunirà una vegada a la setmana de forma ordinària, per tractar a proposta del director/a o dels altres membres de l'equip, dels temes de funcionament del centre, la seva planificació i organització. Les reunions estaran presidides pel director/a i els acords es prendran de forma consensuada pels membres de l'equip directiu.

### 4. Consell de direcció

D'acord amb l'article 147.5 de la LEC, en el nostre centre existirà un consell de direcció format per:

Cap d'Estudis (per delegació de la direcció del centre)  
Coordinador/a d'idiomes  
Coordinador/a de GES  
Coordinador/a de preparació de les proves d'accés a GS i Universitat  
Coordinador/a TAC

El consell de direcció es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre, i de forma extraordinària quan faci falta. Les convocatòries de les reunions les farà el/la Cap d'estudis. Es tractaran bàsicament dels temes organitzatius amb referència a l'ensenyament/aprenentatge. Les propostes i/o acords que surtin seran portades a l'òrgan competent per la seva aprovació si s'escau (equip directiu, claustre, consell escolar).

### 5. Òrgans unipersonals de coordinació

#### 5.1. Coordinador/a d' Idiomes (o d'ensenyaments inicials i bàsics)

Correspon al director/a del centre designar un coordinador/a del bloc d'ensenyaments inicials.

Funcions:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PDA, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.

- Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.
- Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació.

## 5.2. Coordinador/a del GES (o formació bàsica)

Correspon al director/a del centre designar un coordinador/a del bloc de formació bàsica.

### Funcions:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PDA, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula i en les activitats d'orientació.
- Conèixer les característiques del cicle de formació instrumental i de l'etapa d'educació secundària de persones adultes i la seva organització curricular.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen aquest programa.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes 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 alumne/a.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions / acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per l'inspector. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
- Col·laborar i orientar l'alumne que finalitza estudis en la seva elecció acadèmicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de realitzar amb l'altre personal docent.
- Coordinar les reunions d'avaluació.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.
- Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació.

## 5.3. Coordinador/a de preparació per a proves d'accés

Correspon al director/a del centre designar un coordinador/a per als ensenyaments de preparació per a proves d'accés. En funció del nombre de grups aquesta coordinació pot estar repartida entre: proves d'accés a cicles formatius de grau superior (PPACFGS) i proves d'accés a universitat per a majors de 25 / 45 anys (PPAU)

### Funcions:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PDA, en el PLC 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 la formació per a les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
- Orientar i assessorar els alumnes 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.
- Publicar 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.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.
- Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació.

#### 5.4. Coordinador/a TAC (o de competències per a la societat de la informació + informàtica)

Correspon al director/a del centre designar un coordinador/a TAC (tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació).

##### Funcions:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PDA, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació. Aquesta avaluació inicial es pot realitzar analògicament o a través de medis telemàtics.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Fomentar i assessorar al 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.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.
- Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació.

La persona encarregada d'aquesta coordinació hauria d'estar capacitada tècnicament i didàcticament amb una formació igual o equivalent a la que s'imparteix en les següents activitats formatives per al professorat de persones adultes:

- curs d'informàtica bàsica,
- curs de didàctica de l'alfabetització digital,
- curs de configuració, manteniment i utilització de la xarxa d'ordinadors d'un centre/aula de FPA, i participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes - SETICPA.

#### 5.5. Coordinador/a llengua, interculturalitat i cohesió social

Correspon al director/a del centre designar un coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social .

##### Funcions:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a

- eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PLC, PDA, NOF, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua catalana.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.
- Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació.

## 5.6. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Correspon al director/a del centre designar un coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

### Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident o incident laboral (vegeu el model corresponent).
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.
- Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació.

La persona encarregada d'aquesta coordinació hauria d'estar capacitada tècnicament amb una formació mínima com la que dona haver realitzar el "Curs de formació Bàsica en prevenció de riscos laborals".

## 5.7. Altres

### Coordinador/a d'activitats culturals i biblioteca

Correspon al director/a del centre designar un coordinador/a d'activitats culturals i biblioteca.

#### Funcions:

- Promoure i organitzar les activitats culturals establertes a la PGC, juntament amb els membres de la comissió d'activitats culturals.
- Coordinar el club de lectura.
- Organitzar la gestió i manteniment de la biblioteca
- Controlar el servei de préstec.
- Vetllar pel manteniment i bon ús del material.
- Dinamitzar el seu ús.
- Convocar les reunions que calguin i preparar l'ordre del dia.
- Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.
- Elaborar el pressupost i fer el seu seguiment.
- Assistir a les reunions que es convoquin des de biblioteques escolars i altres.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Servei de biblioteques escolars.

#### Tutor/a (*veure PAT*)

Correspon al director/a del centre la designació dels tutors/es.

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre pot exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'educació i aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'educació del seu grup d'alumnes.
- Presidir i coordinar l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb el criteris establerts per la direcció del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Fer el seguiment i el control de les faltes d'assistència de l'alumnat del respectiu grup-classe.
- Fer el seguiment de les incidències i exclusions dels seus tutorands i de la tramitació dels expedients que els siguin oberts.
- Recollir els documents de l'alumnat que s'escaiguin.
- Orientar i assessorar els alumnes, en procés de matriculació, mitjançant una entrevista Inicial i prova de nivell si cal, abans de fer la preinscripció i matrícula al nostre Centre.
- Mantenir actualitzada la informació sobre Temaris, Programes, Convocatòries i Convalidacions, tant pel que fa als alumnes com als professors i professores.
- Facilitar als alumnes la gestió d'inscripció a les Proves d'Accés.
- Orientar i assessorar els alumnes, pel que fa a les seves possibilitats acadèmiques i professionals, dels Cicles Formatius, dels Centres on s'imparteixen i de les seves sortides professionals.
- Fer un seguiment de les faltes d'assistència i puntualitat dels alumnes i mantenir informada la família, sempre que la situació ho requereixi.
- Avaluar el grau d'assoliment dels objectius en acabar el curs i reflectir-ho en la Memòria de

- Centre.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

El/la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes del centre d'acord amb el projecte educatiu.

## El cap d'emergència

El cap d'emergència té com funcions les que es descriuen al Pla d'Emergència del centre i és la persona de referència en qualsevol situació puntual d'emergència.

A les franges horàries amb alumnat al centre hi haurà una persona del claustre que serà el cap d'emergència. Aquest càrrec correspon al director, en cas d'absència d'aquest es seguirà el següent ordre de designació: cap d'estudis, secretària acadèmica o un coordinador/a designat pel director. Excepcionalment, si no hi hagués cap d'aquests càrrecs, el cap d'emergència per designació del director/a, seria un/a professor/a i amb una certa antiguitat en el centre.

A l'inici de cada curs s'elaborarà un horari amb els caps d'emergència.

### III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

#### 1. Organització del professorat

##### 1.1. Selecció del professorat

La selecció i contractació del personal docent correspon al Consorci mitjançant entrevistes, concurs-oposició o d'altres formes que cregui convenient.

La direcció del centre en funció de l'oferta educativa a realitzar cada curs, dissenyarà els perfils del professorat que es necessita. Les necessitats de plantilla, es demana anualment al Consorci d'Educació de Barcelona (CEB).

Quan el CEB enviï un/a professor/a per cobrir una vacant, el director mantindrà una entrevista inicial per comprovar que el perfil s'ajusta a la vacant a cobrir, posteriorment es seguiran els passos que marca el "Manual d'acollida de professorat nou" del nostre centre.

##### 1.2. Criteris d'assignació de matèries i confecció d'horaris

###### Adscripció a matèries i càrrecs

Abans de finalitzar el curs, i quan ja es tingui coneixement de l'oferta educativa i la plantilla pel proper curs, es farà la previsió d'assignació de tasques docents.

La direcció assignarà a cada professor/a un o varis àmbits educatius en els quals s'han de distribuir les matèries que s'imparteixen al centre:

Àmbit de la comunicació: Català, castellà i anglès

Àmbit de socials: Història, geografia, història de l'art i ciències socials

Àmbit científic-tecnològic: Tecnologia, dibuix tècnic, matemàtiques, ciències, química, biologia, física, geologia, economia i informàtica.

Aquesta assignació es fa en funció de les necessitats del centre, i de les competències per impartir matèries de cada docent, de la seva especialitat i si és mestre o professor d'educació secundària.

El professorat podrà (de forma voluntària) demanar en un full de desiderata les seves preferències de matèries i cursos, càrrecs i horari.

La direcció, tenint en compte en la mesura del possible aquestes demandes, farà una proposta d'assignació de funcions, que serà lliurada al professorat de cada àmbit. El professorat, en una reunió que es realitzarà per àmbits, podran proposar modificacions argumentades a la proposta de la direcció de forma consensuada i argumentada. Posteriorment i analitzant la proposta de cada àmbit, la direcció confirmarà finalment l'assignació definitiva de les tasques docents.

En qualsevol cas (els àmbits per fer propostes i la direcció del centre per decidir) han de tenir en compte els següents criteris:

- L'especialitat docent
- L'experiència docent en la matèria i nivell similar
- L'adequació de la proposta al projecte educatiu del centre i programes específics
- L'antiguitat en el centre (funcionaris, interins i substituïts)
- L'antiguitat a l'ajuntament
- Altres que es puguin acordar

###### Confecció d'horaris

Correspon al claustre (dividit en equips de professors que imparteixen el mateix ensenyament), a proposta de l'equip directiu, aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i del professorat

Per a la confecció de l'horari el cap d'estudis tindrà en compte, per aquest ordre:

- Les normatives oficials
- La distribució de tasques assignada per la direcció
- Els criteris pedagògics proposats pel claustre
- En els casos que sigui possible:
  - la proposta d'horaris que faci el professorat dels diferents grups (informàtica, idiomes, etc.) tenint en compte les necessitats de l'alumnat.
  - els interessos de cada professor/a, que haurà explicat prèviament i de manera voluntària en un full de desiderata.

Quan s'hagi confeccionat l'horari, el director l'aprovarà provisionalment, posteriorment es presentarà al Claustre (habitualment al mes de setembre), pel seu coneixement, i perquè puguin fer propostes de millora si és el cas. Si el claustre considera que no es compleixen els criteris pedagògics establerts prèviament, caldrà modificar-lo en el sentit que assenyali el claustre (sempre dins de la legalitat vigent) en un termini màxim de cinc dies, durant els quals s'haurà de complir l'horari proposat, si calgués.

L'horari formarà part de la PGA, que es presenta al consell escolar. Els horaris lectius aprovats, juntament amb el calendari d'activitats, seran exposats en un lloc accessible als membres de la comunitat educativa.

Tot el professorat té l'obligació d'assistir a totes les reunions degudament convocades pels seus responsables: claustres, reunions d'àmbit i coordinacions, etc.

Tot el professorat té l'obligació de participar en les activitats aprovades dins de la Programació General del centre.

### 1.3. Responsabilitats del professorat

L'equip directiu podrà assignar responsabilitats o tasques específiques de forma transitòria, entre el professorat per tal de garantir la prestació del servei del centre.

### 1.4. Horari, guàrdies i substitucions

#### Horari

#### Distribució d'hores dels funcionaris del cos de mestres:

21 hores setmanals lectives, al llarg dels 5 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 als alumnes, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

7 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 als alumnes, 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 a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).

2 hores d'activitats complementàries de presència al centre o aula, no sotmeses a horari fix (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 del centre o el coordinador de l'aula).

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.

## Distribució d'hores dels funcionaris del cos de professors d'ensenyament secundari:

19 hores setmanals lectives, al llarg dels 5 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 a l'exercici d'aquestes funcions.

9 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 (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, 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 a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).

2 hores d'activitats complementàries de presència al centre o aula, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director del centre o el coordinador de l'aula.

7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

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

### Guàrdies i substitucions

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. En el nostre centre tot el professorat disposarà dintre de les hores complementàries d'un nombre d'hores per fer aquestes substitucions. Aquestes hores poden variar en cada cas, en funció d'altres tasques assignades dins del còmput d'hores d'activitats complementàries.

D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

## 1.5. El professor de guàrdia

El professor de guàrdia tindrà les següents funcions bàsiques:

- Col·laborar amb el Cap d'estudis o membre de l'equip directiu que estigui al càrrec del centre en aquest moment, en el correcte funcionament del mateix.
- Substituir als professors que estiguin absents del centre per qualsevol circumstància.
- Col·laborar amb el Cap d'emergència en els casos previstos al Pla d'emergència.

El professor de guàrdia estarà físicament a la sala de professors, a no ser que hi hagi d'estar fent alguna substitució o un treball en altre espai del centre (en aquest cas hauria d'avisar al cap d'estudis).

## 1.6. Equips docents

En el nostre centre existiran els següents equips docents de professorat:

- Idiomes (català, castellà, anglès)
- GES
- Preparació per les proves d'accés:
  - PPACFGS
  - PPAU
- Informàtica

Cada equip docent estarà coordinat pel corresponent coordinador/a i les seves funcions seran treballar d'una forma coordinada per acomplir amb els diversos objectius del PEC, la PDA i la PGC. En el calendari de curs que consta a la PGC s'inclouran reunions (mínim una per trimestre) per treballar tots els aspectes que calguin per portar aquesta coordinació.

## 1.7. Comissions

A proposta de l'equip directiu, es podran crear comissions de professorat per estudiar i fer propostes concretes dins de l'àmbit de competències del claustre.

## 1.8. Funcions, drets i deures del professorat

### Funcions segons Art. 104 LEC

Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies (d'alumnes menors d'edat), al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament als alumnes i a les famílies (si són menors d'edat) sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

Els drets i deures del professorat estan regulats per la normativa de la Generalitat de Catalunya i per les adaptacions que de la mateixa fa el Departament d'Ensenyament i el Consorci d'educació de Barcelona.

### Drets

- De respecte a la seva dignitat personal i professional.
- De ser informat de la gestió del centre mitjançant els seus representants als òrgans col·legiats tant de participació com de coordinació.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar els assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a, procurant que no es distorsioni la tasca docent.
- D'assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- D'assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de coordinació o d'àmbit que li pertocuen, com a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- De presentar la seva candidatura als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sempre d'acord amb la normativa.
- D'autonomia, dins el seu curs o matèria, respectant la línia del centre establerta al PEC, el projecte de Direcció, la PDA i els acords aprovats per l'Equip Docent o l'Àmbit corresponent.
- De participar activament a la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants, dins de les seves atribucions.



## Deures

- Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit i/o nomenat.
- Realitzar completament el seu horari, establert en els horaris anuals, tant de l'horari fix com no fix.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions en les quals participi.
- Prendre part en les activitats aprovades en la Programació General del Centre.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans de participació i de govern.
- Mantenir amb els alumnes un clima positiu amb entrevistes i reunions a tal efecte.
- Mantenir amb la totalitat del personal del centre un bon ambient de treball.
- Corregir les conductes contràries a les normes de convivència, de qualsevol alumne, sigui dins o fora de classe, així com a fora del centre en activitats escolars.
- Formar-se i participar en les accions formatives que afavoreixin el desenvolupament de la seva tasca docent i de gestió.

### 1.9 Formació permanent

És un deure del professorat formar-se i participar en les accions formatives que afavoreixin el desenvolupament de la seva tasca docent i de gestió.

L'equip directiu ha de promoure i facilitar la participació en activitats formatives.

Tant com es pugui, s'intentarà programar aquestes activitats formatives a l'inici de curs en la programació anual. Es duran a terme en horari no lectiu i només excepcionalment es faran en franges horàries que incloguin parcialment temps lectiu.

Es preveu la concessió d'ajuts individuals per participar en activitats de formació, d'acord amb els criteris que aprovi el consell de centre.

Tot el personal podrà participar en activitats de formació ofertades en el nostre centre amb les següents condicions:

- que es faci en horari compatible amb les seves funcions principals.
- que la direcció consideri que es tracta d'una formació necessària pel desenvolupament de la seva tasca.
- que no s'ocupi més d'una plaça si aquest curs s'omple i a més hi ha llista d'espera.
- que quan es tracti del personal d'administració i serveis que no afecti al servei o que es pugui establir les substitucions necessàries.

El cap d'estudis tindrà en compte, dins de les seves possibilitats, a l'hora de fer els horaris del professorat, com està planificada la formació per part del Departament d'Ensenyament i el Consorci d'educació de Barcelona.

## **2. Organització de l'alumnat**

### 2.1. Acollida i orientació

A tots els alumnes del nostre centre se'ls farà una acollida i orientació consistent en:

- Entrevista inicial amb un professor/a del centre en la qual se'ls explicarà el funcionament i estudis de les escoles d'adults.
- Orientació personalitzada en funció dels seus interessos.
- Proves de nivell si escau
- Assessorament per la seva preinscripció i matrícula
- Seguiment del seu procés d'ensenyament durant la seva estada al nostre centre.

## 2.2. Relació tutor/a – alumne/a

El Tutor/a és la persona encarregada de fer el seguiment de l'alumne/a i d'establir una relació entre el Centre i la família, quan aquest és menor d'edat. Qualsevol problema de l'alumne/a cal comentar-lo al seu Tutor/a.

Si es vol tenir una entrevista amb un/a Tutor/a o amb algun membre del professorat o de l'Equip Directiu s'ha de demanar hora a Secretaria. No obstant això, en la programació anual del centre es consignarà un horari de visites marc.

## 2.3. Carta de compromís educatiu

A principi de curs a tot l'alumnat se l'informa de la guia de l'estudiant, la qual estarà penjada a la web del centre. En aquesta guia consta el funcionament del centre i els deures que assumeixen el alumnes pel fet de matricular-se. Els alumnes han de signar conforme coneixen aquesta informació i es comprometen a complir-la.

## 2.4. Participació en la vida del centre

Els alumnes tenen dret a participar en la vida del centre de forma individual o mitjançant els seus representants:

- Delegats de curs
- Representants dels alumnes en el consell escolar

## 2.5. Alumnes delegats

Cada curs, abans del 15 d'octubre, els/les tutors/es de grups han d'organitzar l'elecció de delegat/da de grup. Aquesta elecció es farà de forma democràtica mitjançant vot directe i secret de tot l'alumnat del grup.

A l'elecció sortirà un delegat/da, i si el grup així ho considera, un/a sotsdelegat/da.

### Funcions:

- Assistir a les reunions de la Junta de Delegats/des i participar en les seves deliberacions.
- Exposar als òrgans de govern i de coordinació docent els suggeriments i reclamacions del grup que representen.
- Fomentar la convivència entre els i les alumnes del grup.
- Col·laborar amb el/la Tutor/a i amb l'Equip Educatiu en els temes que afectin al funcionament del grup d'alumnes.
- Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern del centre per al seu bon funcionament.
- Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern del centre en l'organització de les activitats extraescolars aprovades a la Programació General del Centre (Festa de Nadal, Festa de Sant Jordi, Festa de Final de Curs, Sortides, Visites, etc.)
- Fomentar l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del centre.
- Estar coordinats amb els representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre.
- Totes aquelles funcions que estableixi les Normes d'Organització i Funcionament (NOF).

### El/la delegat/da té dret a:

- Ser escoltat/da pels Òrgans de Govern del Centre en els assumptes que així ho requereixin.
- Rebre informació de tot allò que s'hagi acordat en les sessions d'avaluació pel que respecta al seu grup, reunions de Junta de Delegats, Consell Escolar, etc...
- No ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.
- Dret a dimitir per raons justificades, amb previ informe raonat dirigit al tutor/a.

## 2.6. Dels drets i deures dels alumnes

### Drets

- Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dins dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Els alumnes tenen dret a una recuperació de l'examen sempre que presentin un justificant oficial de la falta d'assistència. La data alternativa de l'examen de recuperació la proposarà el professorat.
- Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament del centre en els termes que preveu la legislació vigent i aquestes NOF.
- L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Els alumnes del centre han de ser informats pels seus representants i per les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
- Els alumnes tenen dret a reunir-se en el centre. Els alumnes ho comunicaran amb un dia d'antelació al Director, el qual donarà l'autorització, sense que això pugui comportar la interrupció de l'activitat acadèmica dels alumnes que vulguin continuar amb la seva activitat habitual.
- Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- Els alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixen una igualtat d'oportunitats real.
- En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tindran dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

### Deures

- Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta en les obligacions següents:
  - a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts. Les faltes d'assistència han de ser justificades per escrit al tutor/a.
  - b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
  - c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:
  - a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
  - d) Complir les Normes d'organització i funcionament del centre.
  - e) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
  - f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa.
  - g) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

Els alumnes poden demanar beca de material. Si l'alumne es dóna de baixa perd el dret de beca i el possible retorn dels diners que hagi pagat. En tot cas els diners no es retornaran fins a final de curs.

## Horari. Faltes d'assistència, puntualitat i la seva justificació

- És un deure de l'alumne/a respectar els horaris establerts al Centre.
- Pel bon funcionament del Centre i per qüestions de seguretat caldrà observar puntualitat rigorosa en l'horari de les classes. En el cas que un alumne arribi tard, correspon a cada professor la valoració dels motius del retard i la decisió de deixar-lo o no entrar a classe. La reiteració de retards sense causa justificada es contemplarà com una conducta contrària a les normes de convivència.
- És obligatòria l'assistència a classe. En el cas de ser menor d'edat, caldrà que els pares o Tutor/a legal justifiquin les faltes d'assistència per escrit. Aquest justificant es lliurarà sempre al Tutor/a .
- Els alumnes menors d'edat necessitaran d'una autorització escrita dels pares o Tutor/a legal per poder sortir de l' Escola abans d'acabar la jornada lectiva. Aquesta autorització es lliurarà al Tutor/a corresponent.
- La impuntualitat, a qualsevol hora, es podrà considerar com a retard. L'acumulació de tres retards equivaldran a una falta d'assistència.
- Les faltes d'assistència reiterades es comunicaran a l'alumne/a. En cas de ser menor de edat el Tutor/a ho comunicarà a la família o Tutor/a legal.
- Tenir menys del 80% d'assistència de les hores lectives significarà la no obtenció del certificat d'assistència i aprofitament de les classes, llevat que per causes excepcionals i justificades la Junta d'Avaluació acordi el contrari.
- La no assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació podrà comportar la baixa de l'alumne. Es considerarà que un alumne/a no està interessat/da en la seva plaça quan es produeixi una situació d'absentisme o la no assistència regular durant 3 setmanes sense justificació; per aquest motiu, aquesta situació també podrà comportar la baixa de l'alumne/a. Aquests tipus de baixes es comunicaran per escrit personalment o per correu electrònic a la persona interessada, i en el cas dels menors d'edat als pares o tutors. El Tutor/a comunica el fet i omple el full corresponent i Secretaria executa el procediment de baixa. En el cas de menors d'edat, una baixa d'aquest tipus ha d'estar precedida d'una advertència als pares/tutors, i en el cas d'impossibilitat de contacte es consignarà aquest fet.

## Comportament dins l'aula i recinte escolar

Per raons de seguretat no està permès:

- Utilitzar l'ascensor sense autorització
- Obrir o sortir per finestres i balcons
- Manipular qualsevol aparell de seguretat com extintors, alarmes, interruptors elèctrics, etc .
- No tenir cura i un comportament correcte al baixar i pujar les escales, sobretot quan hi hagi gent gran.

Altres comportaments a tenir en compte:

- Respectar i tenir cura del material i les instal·lacions, inclou deixar neta i recollida l'aula.
- L'alumne/a que, intencionadament o per negligència, faci danys a les instal·lacions del Centre, al seu material o el sostregui, estarà obligat a reparar el dany o restituir el que hagi sostret. La responsabilitat civil correspon als pares, segons la legislació vigent, en alumnes menors d'edat.
- No menjar i beure dins de l'escola.
- No entrar i sortir de les aules sense comunicar-ho al professor/a.
- Dins de l'horari lectiu, només es pot sortir al carrer en el temps de descans
- Procurar una higiene personal i una vestimenta apropiada en tot el recinte.
- D'acord amb la Normativa vigent es prohibeix fumar i consumir begudes alcohòliques dins del recinte escolar
- A l'aula no es poden deixar objectes personals
- Pel bon funcionament del grup-classe, el professor/a i/o el Tutor/a pot decidir el lloc que han d'ocupar els alumnes dins l'aula, per tal d'aconseguir millorar l'ambient de treball i el seu rendiment acadèmic.
- Durant les activitats lectives cal demanar ordenadament la paraula i respectar el torn i les intervencions dels altres companys.

## Normativa del centre en relació a l'ús dels dispositius mòbils i portàtils a l'aula

1. Aquesta normativa és d'obligat compliment per a tots el grups i ensenyaments del centre.
2. Només es podran utilitzar amb l'autorització expressa del professorat.
3. Es podran utilitzar per temes didàctics relacionats amb la programació i mai per temes personals.
4. En les programacions generals s'haurà de reflectir l'ús d'aquests dispositius.
5. Mentre no estigui garantit que tot l'alumnat pot disposar d'aquests dispositius, el seu ús només es podrà permetre o recomanar, mai obligar.
6. Quan s'utilitzi com a cerca d'informació, hem d'inculcar al nostre alumnat que es qüestioni la veracitat de les dades i que cal fer les comprovacions oportunes, abans de donar-les per bones.
7. En determinats casos caldrà que el professorat també recomani fonts d'informació fiable, no deixar-ho tot a criteri de l'alumne, les fonts utilitzades s'haurien de referenciar a tots els treballs.
8. En general estan prohibides les senyals acústiques i els auriculars. Els mòbils han d'estar en silenci, i si per qualsevol motiu urgent s'ha d'agafar, s'haurà de fer fora de l'aula.
9. Es podran fer fotos o gravacions sempre amb l'autorització del professorat.
10. L'incompliment dels punts 2, 3, 8 i 9 podrà ser considerat com a conducta contrària a les normes de convivència i una reiteració d'aquestes serà considerada com a falta greu (consultar les Normes de Convivència a les NOFC).
11. Accions com el ciberassetjament i la vulneració del dret a la intimitat i a la pròpia imatge seran considerats com a faltes molt greus amb l'aplicació de la sanció corresponent, sense perjudici d'altres accions que puguin correspondre.

Les Normes de Convivència del Centre regulen i estableixen les sancions corresponents per aquestes i altres faltes contra la convivència en el Centre.

En cas de desaparició o pèrdua de mòbils o altres objectes personals el Centre no es farà responsable i no estarà obligat a fer cap acció, exceptuant els casos en què pugui haver intimidació o violència.

### Garantia del servei

Amb els recursos disponibles, en situacions de baixes o absències del professorat, el centre procurarà mantenir el servei amb professorat de guàrdia. Quan no sigui possible, l'alumne/a tindrà l'oportunitat de romandre al centre, a la Biblioteca, i fer treball individual. En qualsevol cas, els alumnes menors d'edat necessitaran d'una autorització escrita dels pares o tutor/a legal per poder absentar-se fora de l'horari lectiu.

### Descans i canvi de torn

En el descans i durant el canvi de torn de matí a tarda no es pot romandre dins l'Escola. S'ha de sortir de l'edifici o fer ús de la Biblioteca. Els períodes de descans són de 11:00 h. a 11:30 h. pel matí i de 17:30 h. a 18:00 h. per la tarda. Excepcionalment podria variar l'horari d'algun grup afectant al seu horari de descans i al seu horari general de permanència.

## 3. Atenció a la diversitat

El nostre Centre està format per una gran heterogeneïtat d'alumnes, com a conseqüència de la diferència d'edat, d'interessos i de formació escolar, també cal remarcar que la majoria són de característiques i procedències molt diverses i canviants. Per aconseguir la seva ràpida integració a l'Escola, el professorat fa un tractament d'aquesta diversitat, vetllant per l'assoliment de les competències bàsiques de les diferents àrees de cada curs, i establint estratègies de suport per a tot l'alumnat.

Per tal d'ajudar a la integració dels alumnes nous a Catalunya se'ls facilita l'aprenentatge de la llengua catalana i castellana podent compaginar qualsevol dels estudis amb l'aprenentatge d'aquestes dues llengües. La finalitat és poder aconseguir un major coneixement del català i del castellà i que ho pugin utilitzar en el màxim possible de situacions comunicatives.

L'actitud del professorat, que també es plasma en les diferents programacions, té en compte l'objectiu principal de que tots els nostres alumnes estiguin ben atesos, tant els que presenten dificultats d'aprenentatge com els que poden rendir al màxim, i que rebin tota la formació possible i desenvolupin al màxim les seves capacitats.

#### **4. Actuació globalitzada sobre l'alumne**

Es responsabilitat de la direcció del centre que existeixi una coordinació general entre totes les persones que treballen en el centre, per tal d'oferir als alumnes una actuació globalitzada en la prestació dels serveis, tant educatius com administratius.

#### **5.- Acció i coordinació tutorial**

(veure el pla d'acció tutorial PAT)

El nostre centre complirà amb el art. 15 del decret d'autonomia dels centres, pel que fa referència a l'Acció tutorial:

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada (en el cas d'alumnes menors d'edat).
- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles (en el cas d'alumnes menors d'edat).
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

La coordinació de l'acció tutorial és responsabilitat del Cap d'estudis del centre.

#### **6.- Avaluació de l'alumnat**

L'Avaluació és un element integrat en el procés formatiu i ha de servir per diagnosticar, orientar, regular i valorar els coneixements i actituds al llarg del procés d'ensenyament-aprenentatge. L'avaluació de l'alumne/a ha de ser contínua i integradora, amb observació i informació sobre el seu progrés.

Els alumnes aprofiten i/o promocionen al curs següent quan :

1. Hagin assolit els objectius d'aprenentatge del curs.
2. Hi ha un compliment de la normativa del CFA Francesc Layret i dels centres i aules de formació de persones adultes del Departament d'Ensenyament, pel que fa a l'assistència i regularitat a les classes.
3. Els alumnes també poden promocionar quan així ho decideixi la junta d'avaluació per unanimitat.

A la programació didàctica anual, cada curs es detallaran els aspectes claus sobre l'avaluació per a cada ensenyament.

## 7.- Orientació acadèmica i professional

El/la tutor/a de grup és la persona encarregada de l'orientació acadèmica i professional de l'alumne (veure el pla d'acció tutorial PAT i el punt 5.- Acció i coordinació tutorial)

## 8. Programació general del centre

### 8.1 Documents de referència

- Programació general anual
- La memòria
- La programació didàctica anual
- L'oferta educativa

### 8.2 Programació general anual

La programació general anual ha de recollir la planificació d'objectius i estratègies que el centre pretén assolir durant el curs i els recursos que té previst utilitzar. Concreta i desenvolupa anualment el projecte educatiu de centre i el projecte de Direcció.

Ha de contenir una part relativa al professorat, horaris i activitats del centre, i una altra part relacionada amb els objectius de la programació, que poden referir-se als àmbits del currículum, de gestió i d'organització, i que són fruit de l'avaluació dels diferents aspectes del centre que consten en la memòria del curs anterior.

L'elabora l'equip directiu tenint en compte les propostes dels diferents coordinadors i del claustre de professors. L'aprova la direcció, previ informe del consell de centre.

Ha d'incloure:

- La concreció de les propostes de millora derivades de la memòria del curs anterior
- L'organització general del centre: calendari de reunions, entrevistes i tutories amb l'alumnat, calendaris d'avaluació i de reunions de l'equip directiu, dels òrgans de govern i del professorat
- El funcionament dels diferents aspectes que componen l'actuació del centre: calendari i horaris, serveis i activitats complementàries
- La concreció dels diversos projectes i plans del centre
- Les activitats de formació permanent del professorat

### 8.3 La Memòria

La memòria del centre ha d'avaluar i valorar els diferents aspectes de la programació general anual del centre. Hi ha de constar el grau d'assoliment dels objectius previstos, de les activitats, dels esdeveniments no previstos, i les reflexions d'aspectes no resolts que caldrà tenir en compte amb vista a la programació general del curs següent.

Ha d'incloure:

- Indicadors d'assoliment dels objectius fixats en la programació general anual i dels resultats obtinguts
- Justificació d'accions i esdeveniments no previstos en la programació general anual
- El funcionament del centre en relació amb l'assistència i l'evolució de l'alumnat
- L'anàlisi dels resultats obtinguts i les propostes de millora que se'n deriven.

La memòria ha de quedar arxivada al centre a disposició de l'Administració i de la Inspecció educativa.

L'elabora l'equip directiu del centre amb la col·laboració de la resta de coordinadors i del professorat en general. N'ha d'informar el claustre i el consell de centre per tal que conegui les innovacions i modificacions que s'incorporaran el curs vinent.

### 8.4 La programació didàctica anual

La programació didàctica anual ha de garantir la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica atenent els criteris establerts en el marc del projecte educatiu de centre i les prescripcions i orientacions del currículum.

Ha d'incloure:

- Els objectius i continguts de cadascun dels ensenyaments de l'oferta educativa del centre
- Les metodologies a aplicar
- Els criteris de seguiment, d'acció tutorial i d'avaluació
- L'organització del professorat, de l'alumnat i dels espais
- Els procediments d'atenció a la diversitat
- La incorporació i l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació

L'elabora, l'aprova i l'avalua el claustre de professors sota la supervisió del cap d'estudis o persona responsable.

## 8.5 L'oferta educativa

L'oferta educativa del centre té per finalitat donar resposta a les necessitats i a les demandes formatives de l'entorn.

L'oferta educativa l'aprova anualment el Consorci d'educació de Barcelona.

Cada curs la direcció del centre farà les propostes adients al CEB, en referència a aquesta oferta, amb la finalitat de millorar l'atenció a l'alumnat, i treure el major rendiment als recursos de què disposem. Es tindrà en compte la demanda per grup i ensenyament i s'intentarà adaptar l'oferta a aquesta demanda, a nivell de barri, districte i ciutat.

## IV. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

La normativa bàsica de referència a l'hora de concretar el règim disciplinari i el procediment sancionador de l'alumnat, és el següent:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)

### 1.- Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

#### 1.1.- Mesures de promoció de la convivència.

Mesures i accions encaminades a la millora de la convivència en el centre. Intervencions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència:

- Elaborar una estructura organitzativa capaç de donar continuïtat i coherència educativa.
- Potenciar la participació, la representativitat i la corresponsabilitat de tots els agents de la comunitat educativa en la vida del centre.
- Afavorir la comunicació en el centre educatiu.
- Potenciar una gestió dels recursos, (humans, temps, espais..) orientada a facilitar la convivència i el bon clima del centre.
- Promoure la projecció positiva del centre.
- Garantir la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la cultura del centre.
- Promoure una cultura de centre inclusiva que respecti i valori les diferències i promogui la igualtat.
- Establir normes de consens que potenciïn i permetin la diversitat, sempre que no s'atempti contra els drets fonamentals de les persones i els principis de l'organització escolar.
- Establir accions a favor de les diferents cultures presents al centre.
- Garantir l'escolarització de tothom i la reincorporació de l'alumnat absentista, tenint en compte la normativa i les característiques de cada ensenyament.



- Potenciar les competències personals relacionades amb aprendre a pensar, a gestionar les emocions i a assumir valors.
- Potenciar la competència en comunicació lingüística de l'alumnat adequant-la als diferents contextos socials i culturals.
- Garantir una aplicació ferma i flexible de les normes.
- Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Construir una xarxa educativa i de col·laboració entre el centre i els agents educatius de l'entorn.
- Desenvolupar les competències personals i socials mitjançant l'educació en la participació i la ciutadania
- Contribuir a una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.
- Formar les persones perquè siguin capaces d'informar-se, entendre i analitzar críticament situacions de conflicte social, de violència i de pau

## 1.2.- Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.

Cada situació que atempta a la convivència requereix del seu mecanisme d'actuació i d'un seguit d'orientacions per tal d'aportar solucions al conflicte.

### Sobre l'absentisme i abandonament

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada, dins de l'horari escolar, de l'alumnat en el centre. Les situacions d'absentisme suposen ruptures i discontinuïtats, trajectòries d'absències i reingressos a l'escola; l'abandonament, en canvi, suposa una ruptura definitiva amb l'escola. Les escoles d'adults, en general, pateixen especialment aquest problema. Les respostes davant l'absentisme no poden focalitzar-se només en l'alumne/a absentista com a "problema" sinó en l'entorn en què es produeix, les intervencions normatives són necessàries però també l'anàlisi de les causes. Els plans d'intervenció s'han de situar i entendre en el marc d'una escola inclusiva, acollidora i oberta, lligats a projectes de millora d'estratègies metodològiques i organitzatives adreçades a facilitar la reincorporació de l'alumnat a l'aula.

### Sobre els conflictes lleus

Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre i totes aquelles interaccions que malgrat no estar tipificades en les NOF del centre són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, es podrien solucionar per si mateixos.

Si plantejem el centre com un espai d'aprenentatge convivencial. Com espai d'aprenentatge podem trobar conflictes de manca de rendiment o de destorb a la classe. Són conductes disruptives que causen molta dedicació de temps i d'esforços amb efectes negatius sobre l'alumnat que els produeix, l'alumnat que els pateix i el professorat. Com espai de convivència podem trobar conflictes de manca de respecte a tota la comunitat, indisciplina, abús de poder entre iguals.

La mediació escolar permet abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquests conflictes es produeixen entre alumnes i no responen a situacions regulades per la normativa. Es vol evitar que la cronificació de petites actuacions negatives acabi portant a veritables conflictes. Les característiques de la mediació —voluntarietat, confidencialitat, compromís— fan que situacions força complexes trobin manera de desencallar i trobar solucions de futur. Per això, la mediació complementa la gestió de conflictes, com una via paral·lela a la normativa.

### Sobre els conflictes greus

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en el seu article 37 i explicitades en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre (mesura reparadora).

En parlar de conflictes greus ens referim a les conductes tipificades en l'esmentat article 37 de la llei d'educació així qualificades en el ja esmentat Decret de drets i deures de l'alumnat: indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals i danys materials i patrimonials. Aquestes

conductes poden afectar qualsevol membre de la comunitat educativa o dependència del centre i es poden produir en el propi centre o en el seu entorn immediat. Els conflictes greus poden tenir com a protagonista qualsevol membre de la comunitat educativa, inclosos els casos d'implicació de l'alumnat en procediments de mediació penal juvenil per danys a les instal·lacions o sostracció de material del centre.

A més de les conductes esmentades, també cal considerar els casos protagonitzats per agents externs però relacionats d'alguna manera amb el centre, com són les lesions i baralles amb armes blanques, les amenaces i agressions per part de grups juvenils violents, el tràfic de drogues, l'evidència de maltractaments físics i psicològics, l'abús sexual, el vandalisme i els robatoris importants. En les situacions més extraordinàries és necessari actuar coordinadament amb altres professionals (seguretat pública, mediació comunitària i serveis socials del territori).

A més a més de la sanció corresponent i de les intervencions en xarxa pertinents, sempre es pot oferir complementàriament, fins i tot en els casos més greus, la mediació escolar com a estratègia de reparació o de reconciliació per tal de restablir la confiança entre les persones.

### 1.3. Mediació escolar.

- La mediació escolar constitueix un dels mètodes de resolució de conflictes que el centre utilitza en el procés de gestió de conflictes. Es tracta d'un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
- Àmbit d'aplicació:
  - Per conductes contràries a les normes de convivència o greument perjudicials.
  - Com a estratègia de reparació o reconciliació, un cop aplicada una mesura.
  - No es pot aplicar en: agressions físiques o amenaces a membres de la comunitat escolar (CE) vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la CE, reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència, haver emprat greu violència o intimidació.
- La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.
- La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà, fins que no hi hagi una nova normativa, en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006 (voluntarietat, imparcialitat de la persona mediadora, confidencialitat, i caràcter personalíssim), i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006.
- Sempre que sigui possible i calgui, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació.
- Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit al director/a del centre.
- L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant un escrit dirigit a les persones interessades.
- La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.
- La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.
- Els pares dels alumnes menors d'edat podran plantejar davant del director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies hàbils. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

### 2.1.- Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència les següents:

- El no compliment amb els deures i obligacions bàsics dels alumnes:

- a) No assistir a classe.
  - b) No participar en les activitats de classe.
  - c) No respectar els horaris aprovats.
  - d) No seguir les orientacions del professorat
  - e) No respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
  - f) No respectar les indicacions del tutor/a o professor/a pel que fa a la ubicació que ha d'ocupar cada alumne/a dins de l'aula.
  - g) No demanar ordenadament la paraula i respectar el torn i les intervencions dels altres companys.
- El no compliment amb les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOF) i amb les indicacions de la Guia de l'Alumnat
  - Totes les que tipifica l'art. 37.1 LEC, quan no siguin de caràcter greu (veure punt 3.1 d'aquest document)
  - Les que representen un mal comportament dins de l'aula i del recinte escolar:
    - h) Utilitzar l'ascensor sense autorització.
    - i) Obrir i/o sortir per la porta d'emergència (costat escola bressol).
    - j) Manipular qualsevol aparell de seguretat com extintors, alarmes, interruptors elèctrics, etc.
    - k) Obrir i/o sortir per les finestres per raons de seguretat.
    - l) No tenir cura i un comportament correcte al baixar i pujar les escales, sobretot quan hi hagi gent de més edat.
    - m) No respectar i no tenir cura del material i les instal·lacions, inclou deixar neta i recollida l'aula.
    - n) Menjar i beure dins de l'escola, sense el consentiment del professorat.
    - o) Entrar i sortir de les aules sense comunicar-ho al professor/a.
    - p) Tenir el mòbil, o altres aparells similars, encesos dins de les aules sense el consentiment del professorat.
    - q) No procurar una higiene personal i una vestimenta apropiada en tot el recinte.
    - r) Altres de la mateixa naturalesa.

## 2.2.- Mesures correctores i sancionadores.

En l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores es tindrà en compte les orientacions i recomanacions dels punts 1.2 i 1.3, les circumstàncies atenuants i agreujants del punt 2.3 i els principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones del punt 4. També s'haurà de tenir en compte el caràcter de la nostra escola, que és una escola d'adults que imparteix ensenyaments no obligatoris, però sabent que entre el nostre alumnat també tenim nois i noies de 16 anys.

Les mesures correctores i sancionadores de les conductes contràries a les normes de convivència no considerades greument perjudicials per a la convivència en el centre, són les següents:

### A) En relació amb la conducta a) del punt 2.1:

- Veure punt 2.4

### B) En relació amb les conductes b), c), d), e), f), g) i o) del punt 2.1 i a totes les que tipifica l'art. 37.1 LEC, quan no siguin de caràcter greu (veure punt 3.1 d'aquest document):

- El professor/a parla i avisa a l'alumne/a.
- Quan hi hagi reincidència (dues o tres vegades) el professor/a omplirà un informe on es consignarà el nom de l'alumne, el grup, les matèries durant les que han passat els fets, una breu descripció dels fets amb data i hora, el nom i la signatura del professor/a i la data de l'informe.
- El professor lliura l'informe al tutor/a i n'informa al alumne/a.
- El tutor/a valora la gravetat o reincidència dels fets amb altres professors/es. En tots els casos parla amb l'alumne/a i amb els pares/tutors en el cas dels menors d'edat.
- Si el comportament o conducta no millora, el tutor fa un informe de la seva actuació adjuntant els informes dels professors/es. Aquesta documentació es lliura al Cap d'Estudis.
- Tutor/a, Cap d'Estudis i Director estudien conjuntament la documentació i proposen 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.
  - Desenvolupar una feina d'utilitat social.
  - 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 fins un màxim de 5 dies.

- No assistència al centre fins un màxim de 5 dies amb l'acord de l'alumne/a o els pares/tutors en el cas dels menors d'edat.
- El Director imposa l'actuació o sanció i la comunica a l'alumne/a i als pares/tutors en el cas dels menors d'edat. En la resolució d'aquest procediment el Director pot delegar en el Cap d'Estudis i el Tutor/a.

En les sancions que impliquin la no assistència a classe l'alumne/a romandrà a la Biblioteca treballant o estudiant, sempre que hi hagi personal del centre que pugui atendre la Biblioteca; en cas contrari també es podrà fer servir un aula buida o el passadís.

C) En relació amb les conductes h), i), j), k) i l) del punt 2.1:

- El professor elabora un informe dels fets. Paral·lelament o immediatament el Cap d'Estudis o Director fan un apercibiment a l'alumne/a, en el cas dels alumnes menors d'edat també s'informa dels fets els pares/tutors.
- Per tractar-se de faltes en relació amb la seguretat de les persones, quan hi hagi reincidència, es considerarà una conducta molt greu i es procedirà segons el punt 3 d'aquest document.

D) En relació amb les conductes m), n), p), q) i r) del punt 2.1 i al no compliment amb la resta de les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOF) i les indicacions de la Guia de l'Alumnat:

- Apercibiment directe per part del professor/a que, a la vegada i si cal, demanarà la restauració del dany fet.
- Si els professors o tutors detecten un comportament reincident en algun alumne/a o grup ho haurà de comunicar al Cap d'Estudis o Director. Aquests hauran d'incidir davant de l'alumne/a o del grup amb arguments pedagògics i de convivència i podran demanar el desenvolupament d'una feina d'utilitat social.
- La reincidència manifesta podria ser considerada com falta molt greu i es procediria segons el punt 3 d'aquest document.

### 2.3.- Circumstàncies atenuants i agreujants

#### Atenuants

- Reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- Petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- Oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- Falta d'intencionalitat.
- Que en el procés de mediació no s'hagi pogut arribar a un acord perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes o el compromís de reparació ofert o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumnat.

#### Agreujants

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Publicitat manifesta.

### 2.4.- Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores. Conseqüències.

- És un deure de l'alumne/a respectar el horaris establerts al Centre.
- Pel bon funcionament del Centre i per qüestions de seguretat caldrà observar puntualitat rigorosa en l'horari de les classes. En el cas que un alumne arribi tard, correspon a cada professor la valoració dels motius del retard i la decisió de deixar-lo o no entrar a classe. A més de l'anotació del retard en el corresponent full el tractament d'aquests retards seguiran el procediment fixat en l'apartat B) del punt 2.2.

- És obligatòria l'assistència a classe. En el cas de ser menor d'edat, caldrà que els pares o Tutor/a legal justifiquin les faltes d'assistència per escrit. Aquest justificant es lliurarà sempre al Tutor/a .
- Els alumnes menors d'edat necessitaran d'una autorització escrita dels pares o Tutor/a legal per poder sortir de l' Escola abans d'acabar la jornada lectiva. Aquesta autorització es lliurarà al Tutor/a corresponent.
- La impuntualitat, a qualsevol hora, es podrà considerar com a retard. L'acumulació de tres retards equivaldran a una falta d'assistència.
- Les faltes d'assistència reiterades es comunicaran a l'alumne/a. En cas de ser menor de edat el Tutor/a ho comunicarà a la família o Tutor/a legal.
- Tenir menys del 80% d'assistència de les hores lectives significarà la no obtenció del certificat d'assistència i aprofitament de les classes, llevat que per causes justificades la Junta d'Avaluació acordi el contrari.
- Es considerarà que un alumne/a no està interessat/da en la seva plaça quan es produeixi una situació d'absentisme o la no assistència regular durant 3 setmanes sense justificació. Automàticament, això comportarà la baixa de l'alumne/a. Aquesta baixa es comunicarà per escrit personalment o per correu a la persona interessada, i en el cas dels menors d'edat als pares o tutors. El Tutor/a comunica el fet i omple el full corresponent i Secretaria executa el procediment de baixa. Una baixa d'aquest tipus ha d'estar precedida d'un seguit d'avertències a l'alumne/a i als pares/tutors en el cas de menors d'edat, i en el cas d'impossibilitat de contacte es consignarà aquest fet.

#### 2.5.- Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat d'un grup-classe, en relació amb la seva assistència a classe, no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió i hagi estat prèviament comunicada pel delegat o representant del grup a la direcció del centre (48 h. abans) mitjançant un escrit signat per tot el col·lectiu on constin els motius. Els menors d'edat hauran d'acompanyar la corresponent autorització dels seus pares.

El centre garanteix el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre atès al centre.

#### 2.6.- Comunicació amb l'alumne i les famílies

- El Tutor/a és la persona encarregada de fer el seguiment de l'alumne/a i d'establir una relació entre el Centre i la família, quan aquest és menor d'edat.
- En el cas de ser menor d'edat, caldrà que els pares o Tutor/a legal justifiquin les faltes d'assistència per escrit. Aquest justificant es lliurarà sempre al Tutor/a .
- Els alumnes menors d'edat necessitaran d'una autorització escrita dels pares o Tutor/a legal per poder sortir de l' Escola abans d'acabar la jornada lectiva. Aquesta autorització es lliurarà al Tutor/a corresponent.
- Les faltes d'assistència reiterades es comunicaran a l'alumne/a, i en cas de ser menor d'edat el Tutor/a també ho comunicarà a la família o Tutor/a legal.
- Davant de qualsevol incidència o conflicte, la direcció del centre podrà intervenir per pròpia iniciativa o a petició de qualsevol de les parts, sempre respectant les responsabilitats i els procediments establerts.
- Els pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat tenen l'obligació de respondre pels seus fills, amb la qual cosa han d'estar raonablement localitzables en qualsevol moment.

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

#### 3.1.- Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la

sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 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.

### 3.2.- Sancions imposables (art.37.3 LEC).

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

a) 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.

b) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

### 3.3.- Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).

Correspon a la direcció del centre 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, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

### 3.4.- Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

### 3.5.- Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010).

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

### 3.6.- Garanties i procediment en la correcció de les faltes. (art. 25.D102)

Veure document: procediment en la correcció de les faltes de l'alumnat que impliquen l'obertura d'un expedient.

## 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones

Principis generals d'actuació:

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC (faltes greus) o en les NOFC (Principi de "tipicitat").

2. *Interdicció* de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.

3. *Prohibició d'imposar* sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
5. Els *procediments de resolució* dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als *principis i criteris següents*:
  - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
  - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
  - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
6. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, *activitats d'utilitat social* per al centre educatiu.
7. La *imposició de mesures correctores i sancionadores* ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs *circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva*, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei (LEC)
8. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin *danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material* han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
9. *Es poden corregir i sancionar conductes realitzades* dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i d'altres organitzades pel centre.
10. *Es poden corregir i sancionar conductes* que, encara que *dutes a terme fora del recinte escolar*, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
11. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (*circumstàncies atenuants i/o agreujants*). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
12. Obligació d'*instruir expedient disciplinari* per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari:

1. Necessitat d'*incoar un expedient disciplinari*
2. *Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.*
3. Dret a la *recusació de l'instructor* de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
4. Necessitat del *tràmit de vista i audiència* (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – "Vista"- i a ser escoltats – "audiència").
5. Dret a *presumpció d'innocència* i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
6. *Dret a la defensa*, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
7. *Dret a la prova*, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

## V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 1. Aspectes generals

#### 1.1. Entrades i sortides del centre

- És un deure de l'alumne/a respectar els horaris establerts al Centre.
- Pel bon funcionament del Centre i per qüestions de seguretat caldrà observar puntualitat rigorosa en l'horari de les classes. En el cas que un alumne arribi tard, correspon a cada professor la valoració dels motius del retard i la decisió de deixar-lo o no entrar a classe. La reiteració de retards sense causa justificada es contemplarà com una conducta contrària a les normes de convivència.
- Els alumnes menors d'edat necessitaran d'una autorització escrita dels pares o Tutor/a legal per poder sortir de l' Escola abans d'acabar la jornada lectiva. Aquesta autorització es lliurarà al Tutor/a corresponent.
- La impuntualitat, a qualsevol hora, es podrà considerar com a retard. L'acumulació de tres retards equivaldran a una falta d'assistència.

#### 1.2. Activitats complementàries i extraescolars

Totes les activitats curriculars que es proposin són d'assistència obligatòria. La no participació en alguna activitat ha d'estar justificada pels pares o Tutor/a legal, quan l'alumne/a sigui menor d'edat.

#### 1.3. Horaris del centre

Cada grup té un horari diferent. A l' inici de curs, els Tutors/es informaran de l'horari i d'altres qüestions als seus grups. També estaran exposats en els taulers del Centre i a la web..

Com a norma general, les activitats docents del matí comencen a les 9:00 h. i acaben a les 13:30 h o 14:30 h.. Per la tarda comencen a les 15:30 h. i acaben a les 21:00 h., excepte el divendres per la tarda que no hi ha classes.

Els horaris estaran penjats a la pàgina web del centre i als plafons informatius de l'escola.

Si es vol tenir una entrevista amb un/a Tutor/a o amb algun membre del professorat o de l'Equip Directiu s'ha de demanar hora a Secretaria. L'horari de visites de l'equip directiu estarà visible al taulell de Secretaria.

#### 1.4. Imatge i comunicació

El primer dia de classe el tutor/a lliurarà a l'alumne un imprès de drets d'imatge, que s'ha de signar i retornar. També es lliurarà un imprès d'autorització de sortides amb la signatura d'aprovació dels pares i/o Tutor/a legal als alumnes menors d'edat.

### 2. Queixes i reclamacions

#### 2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

A Secretaria es pot demanar un formulari amb el qual es pot formular qualsevol queixa o suggeriment a la direcció; també es podrà trobar aquest formulari a la nostra pàgina web. No obstant això, recomanem intentar solucionar qualsevol problema parlant, en primera instància, amb les persones implicades.

#### 2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

L'alumne presentarà la queixa verbalment al professorat corresponent, si no hi ha acord, presentarà una queixa per escrit al Cap d'estudis (utilitzant el formulari de queixa existent). El Cap d'estudis una vegada hagi parlat amb el professorat afectat, resoldrà també per escrit la queixa presentada, en un temps màxim de 48 h. La resposta de la queixa pot ser.



- No hi ha motiu de canvi de la nota
- Es canvia la nota en funció de la reclamació
- Es proposa una nova prova per tal de posar una nova nota

### 3. Serveis

#### 3.1. Biblioteca

El Centre disposa d'un servei de Biblioteca que inclou activitats organitzades, l'ús d'Internet i un Club de Lectura. La biblioteca també s'utilitza com espai d'autoformació pels alumnes. L'horari de la Biblioteca es penjarà anualment a l'entrada de la biblioteca.

#### 3.2. Aula oberta

El Centre si disposa de recursos pot disposar d'aules obertes concretes: d'informàtica, idiomes, etc. amb la supervisió d'un professor/a. Cada curs es posarà l'horari a la guia de l'estudiant que estarà penjada a la web del centre.

#### 3.3. Secretaria

El centre disposa d'una Secretaria on es farà una atenció al públic dins del màxim horari possible. L'horari de Secretaria estarà exposat al públic a la porta de la secretaria.

#### 3.4. Pàgina web

El centre disposarà d'una web ([www.bcn.cat/layret](http://www.bcn.cat/layret)) on constarà tota la informació actualitzada del centre que pugui interessar el nostre alumnat i el públic en general. La web també disposarà d'una zona intranet per ús exclusiu del personal del centre.

### 4. Acollida

#### 4.1. Del professorat i del PAS

El centre disposa d'un manual d'acollida del professorat i del personal d'administració i serveis (PAS). Aquesta acollida consisteix en donar-li tota la informació i material necessari pel bon desenvolupament de la tasca a realitzar. Serà responsabilitat de l'equip directiu i coordinadors respectius fer efectiva aquesta acollida seguint el manual aprovat.

#### 4.2. De l'alumnat

(veure apartat 2.1 acollida i orientació)

### 5. Preinscripció i matriculació

#### Matrícula

Els períodes de preinscripció i matrícula els fixa cada any el Departament d'Ensenyament. Hi ha un període principal de preinscripció al final de juny i un de matrícula ordinària, a principis de setembre.

Durant la preinscripció l'equip de professors haurà de realitzar entrevistes personals als futurs alumnes, per tal d'assessorar-los i, en cas necessari, fer les proves de nivell pertinents.

#### Matrícula fora de termini:

Fora dels períodes ordinaris de matrícula, i sempre que hi hagi places vacants i la direcció ho cregui convenient, es poden incorporar nous alumnes. Els aspirants, hauran de fer una entrevista personal i proves de nivell per constatar que podran seguir sense dificultat el curs. En els ensenyaments en que s'obté un certificat, la normativa d'assistència per obtenir-lo, també s'aplicarà als alumnes que s'hagin matriculat tard. Per tant, segons la data de la incorporació no el podran obtenir.

#### Quota de material. Ajuts:

La matrícula de tots els cursos que s'imparteixen és gratuïta, a excepció d'aquelles que el Departament d'Ensenyament estableixi un preu públic. El consell de centre, a proposta de la direcció, fixa cada any unes quotes en concepte del material que es facilita als alumnes.

En el cas que algun alumne tingui dificultat per abonar el pagament de la quota de material cal que ho notifiqui a Secretaria. Es poden sol·licitar ajuts pel pagament. La sol·licitud cal que vagi acompanyada d'algun d'aquests documents: full d'ingressos anual o declaració de renda de l'any anterior, informe assistent social del barri, PIRMI, subsidi d'atur, d'altres.

Les sol·licituds seran avaluades per la comissió econòmica que resoldrà les adjudicacions d'ajuts.

#### Anul·lació de matrícula:

L'alumne/a o qui en tingui la pàtria potestat, si és menor d'edat, podrà sol·licitar a la Direcció del Centre, per escrit i per una sola vegada, l'anul·lació total de la matrícula.

Podran ser causes de l'anul·lació aquelles que generen una absència prolongada, com són:

Malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars.

Atenció a familiars.

La maternitat o paternitat.

El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball

Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

Si l'anul·lació de la matrícula es produeix abans de 15 d'octubre, l'import de la quota de material serà retornat. En qualsevol cas no es realitzarà la devolució del preu abonat com a preu públic si aquest ha estat posat pel Departament d'Ensenyament.

#### Repetició de curs

Per poder repetir curs, es seguiran les pautes que en cada moment assenyali la normativa vigent. Com a norma general un alumne té dret a repetir una vegada un curs, després només podrà fer-lo si hi ha places i la direcció, a proposta de la junta d'avaluació ho considera convenient.

## 6. Gestió econòmica

### 6.1. Elaboració i aprovació dels pressupostos

Cada any el/la secretari/a acadèmic/a té la responsabilitat d'elaborar els pressupostos del centre. Aquest pressupostos s'elaboraran abans de que finalitzi l'any. Per la seva elaboració, es demanarà als coordinadors i responsables de serveis i projectes del centre, les seves necessitats de despeses per l'any següent. Tenint en compte la previsió d'ingressos del centre (aportació del CEB, quota de material dels alumnes, etc.) i les necessitats de despeses, s'elaborarà el pressupost, el qual haurà de ser aprovat per la direcció previ informe de la comissió econòmica i del consell escolar (normalment a finals de gener), posteriorment aquest pressupost s'enviarà al CEB.

### 6.2. Seguiment i aprovació de la liquidació dels pressupostos

El/la secretari/a acadèmic/a farà el seguiment del pressupost, juntament si s'escau amb l'ajuda de la comissió econòmica. Si fa falta modificar el pressupost, el director donarà l'autorització per fer-ho i posteriorment caldrà notificar-ho al consell escolar.

La liquidació del pressupost es farà en el primer consell escolar de l'any (normalment a finals de gener), posteriorment aquesta liquidació s'enviarà al CEB.

## 7. Material i mobiliari

### 7.1. Inventari

És responsabilitat del secretari/a acadèmic/a, mantenir actualitzat l'inventari del centre, amb l'ajuda i col·laboració dels diferents coordinadors i personal de secretaria del centre.

## 7.2. Compres i control

Tot el material que es compri, ha d'estar aprovat en el pressupost anual i la despesa aprovada pel director del centre. Una vegada comprat el material, el coordinador al qual pertany el material ha d'afegir-lo al seu inventari parcial i informar al secretari/a perquè inclogui el material a l'inventari general del centre.

## 7.3. Emmagatzematge i conservació

L'emmagatzematge i conservació del material del centre correspon a la persona autoritzada a fer la compra, sota la supervisió del secretari/a acadèmic/a.

Quan un material inventariat ja no serveixi, es notificarà al secretari/a acadèmic/a, el qual el donarà de baixa de l'inventari. Si el material pot fer-se servir per altres institucions o persones alienes al centre, es donarà, deixant constància per escrit de la data de lliurament i on ha anat.

## 8.4. Utilització

Qualsevol material comprat pel centre, pot ser utilitzat per a tasques docents, per qualsevol membre del centre, prèvia petició a la persona encarregada de la seva custòdia.

# 8. Ús i conservació de les instal·lacions

## 8.1. Manteniment

És responsabilitat del secretari/a gestionar el manteniment del centre. Existeix un procediment per tal de comunicar les peticions al CEB, el qual és el responsable en última instància de què el manteniment del centre es faci. Qualsevol persona que treballi al centre ha de notificar per escrit al secretari/a la necessitat de fer una reparació o manteniment de qualsevol part de l'edifici, instal·lació o mobiliari.

## 8.2. Utilització dels espais del centre

Els espais del centre tenen com a prioritat l'ús educatiu i d'ensenyament per als nostres alumnes.

Es pot atendre la demanda de qualsevol organisme o entitat per utilitzar espais del centre, sempre i quan:

- no interrompin l'activitat acadèmica
- es cobreixin les despeses de funcionament
- es facin responsables de qualsevol desperfecte que es pugui ocasionar
- compleixin amb el pla d'emergència del centre

La demanda de cessió d'espais, es farà per escrit a la direcció del centre, el qual abans de donar l'autorització ho comunicarà al consell escolar.

## 8.3. Ús de l'ascensor

Podran fer ús de l'ascensor el personal de l'escola i aquells alumnes o visitants que tinguin especials dificultats per pujar i/o baixar per les escales. Els alumnes que tinguin aquesta necessitat, hauran de presentar el justificant corresponent a secretaria i se'ls facilitarà una clau de l'ascensor fins a final de la seva etapa com a estudiants del centre. Per poder donar-lis aquesta clau, hauran de deixar una quantitat com a dipòsit.

# 9. Gestió acadèmica i administrativa

## 9.1. De la documentació acadèmic-administrativa

El personal de secretaria és responsable de portar al dia tota la documentació acadèmic-administrativa, sota la supervisió del secretari/a acadèmic/a. Els diferents coordinadors i tutors de grups col·laboraran en aquesta tasca d'acord amb les seves funcions.

## 9.2. Registre i dades de l'alumnat

Des de secretaria es portarà un registre de dades de l'alumnat, les quals constaran a l'expedient de cada alumne. L' utilització d'aquestes dades es realitzarà en compliment de la Llei de protecció de dades vigent.

### 9.3. Registre i dades del professorat i pas

Des de secretaria es portarà un registre de dades del professorat i PAS, les quals constaran a l'expedient de cada persona. L' utilització d'aquestes dades es realitzarà en compliment de la Llei de protecció de dades vigent.

### 9.4. Confecció de llistes i qualificacions

Des de secretaria s' introduiran les dades dels alumnes per grups i nivells, en el programa de gestió que disposi el centre en cada moment. És responsabilitat de cada professor treure les llistes que li facin falta per poder portar un control dels seus grups.

Cada professor/a també tindrà la responsabilitat de posar les qualificacions i les faltes dels seus alumnes en el programa de gestió a la data que assenyali el/la cap d'estudis. Els tutors de cada grup seran els responsables de treure trimestralment el tant per cent d'assistència dels seus alumnes. Les actes per poder realitzar les juntes d'avaluació seran facilitades per la secretària del centre a cada tutor/a un dia abans de la junta d'avaluació.

### 9.5. Lliurament de certificats

En acabar el curs, les Juntes d'Avaluació atorgaran als alumnes el Certificat d'assistència i aprofitament, sempre i quan hagin aprovat i s'hagi superat el 80% d'assistència amb suficient aprofitament del curs o així ho decideixi la Junta d'Avaluació.

Els certificats seran realitzats per la secretaria del centre.

### 9.6. L'atenció al públic

#### Atenció al públic en general

Quan una persona ve per primera vegada al centre, l'encarregat de fer l'atenció en primera instància és el personal de consergeria, el qual li facilitarà la informació general en funció de la demanda: preinscripció i matrícula, cursos, tràmits, etc. Serà responsabilitat de l'equip directiu facilitar prèviament aquesta informació al personal de consergeria, i sempre si és possible per escrit.

Si aquesta persona necessita més informació la dirigirà al responsable del centre que li pugui facilitar aquesta informació: secretaria, professorat, equip directiu i si escau se li indicarà els dies i hores de visita.

#### Atenció de l'alumnat propi

L'atenció a alumnat propi en temes no pedagògics, es realitzarà des de secretaria. El personal de secretaria facilitarà als alumnes tota la informació necessària en relació amb les gestions acadèmico-administratives: certificats, matrícules, etc. És responsabilitat del secretari/a acadèmic/a organitzar, sistematitzar i facilitar si escau, aquesta informació al personal de secretaria.

#### Horari d'atenció

L'horari d'atenció al públic serà el que hi hagi implantat a cada servei, que com a referència serà el següent:

- Consergeria: de 9 h a 21 h.
- Secretaria: Matins de 10 a 14 h. cada dia. Tardes de 15 a 18 h. cada dia menys els divendres.
- Professorat: 1 hora setmanal (variable cada curs)
- Equip directiu: 2 hores setmanals (variable cada curs)

Aquests horaris d'atenció figuraran a la web del centre i als plafons informatius.

## 10. Seguretat, higiene i salut

### 10.1. Pla d'emergència

El centre disposarà d'un pla d'emergència el qual contemplarà les accions a realitzar en cada cas. És responsabilitat de l'equip directiu tenir redactat aquest pla i les seves actualitzacions. El coordinador de prevenció de riscos laborals col·laborarà amb l'equip directiu en aquesta feina.

Cada curs, a finals d'octubre, es farà un simulacre d'evacuació per tal de comprovar que tot funciona correctament. Com que el nostre centre es troba dins del Palau Alòs, que és un edifici compartit amb el casal de Joves i l'escola bressol Puigmal, caldrà realitzar les accions de coordinació pertinents.

### 10.2. Pla de prevenció

El centre realitzarà el pla de prevenció de riscos laborals que determini el servei de prevenció del Consorci d'Educació de Barcelona. Serà responsabilitat del director/a, en col·laboració amb el coordinador de prevenció de riscos laborals, realitzar aquesta tasca.

### 10.3. Actuacions en determinats casos d'accident o incident

Davant de qualsevol accident o incident, s'ha de fer l'informe corresponent i enviar-lo, si s'escau, al servei de prevenció del Consorci d'Educació de Barcelona. Serà responsabilitat del director/a amb la col·laboració del coordinador de prevenció de riscos laborals realitzar aquesta tasca.

## 11. Personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis està format pels auxiliars administratius, pels conserges, per la bibliotecària i per qualsevol altre persona que en un moment donat el Consorci pugui adscriure al centre. Aquestes persones estan sota el comandament en primera instància del secretari/a acadèmic/a (conserges i administratius), cap d'estudis (bibliotecària) i finalment del director/a.

### Són drets del PAS:

- Els que el Consorci contempli en les seves normatives.
- Ser informats dels temes d'interès general a través del seu representant en el Consell de Centre, o del director/a, per poder complir correctament amb les seves funcions.
- Presentar la seva candidatura al consell escolar, com a membre del PAS
- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar suggeriments al director/a, per tal de poder millorar el funcionament del centre.

### Són deures del PAS:

- Els que el Consorci contempli en les seves normatives.
- Complir amb les funcions establertes en aquestes NOF i en els altres documents, com el Pla d'emergència, que afectin a les funcions del personal d'administració i serveis.
- Complir i fer complir les normes de convivència d'aquestes NOF, dintre de les seves funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que s'observi en el centre.
- Complir amb l'horari establert anualment per la direcció.

### 11.1. El personal administratiu

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, indisposats, permisos, etc.)
7. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
8. Manteniment de l'inventari.
9. Control de documents comptables simples.
10. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
11. Qualsevol altre que li assigni la direcció dins de les tasques administratives del centre.

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

En cas d'absència del conserge, o quan aquest estigui ocupat en altres funcions, haurà d'atendre a la vigilància i al telèfon.

## 11.2. El personal subaltern

Són funcions dels conserges:

1. Obrir i tancar la porta principal del centre, així com la resta de portes i finestres.
2. Control d'entrades i sortides dels alumnes.
3. Fer la vigilància elemental de les instal·lacions elèctrica, aigua i calefacció.
4. Atendre el telèfon.
5. Atendre visites i derivar-les.
6. Treballs de reprografia (fotocòpies, ...).
7. Fer la vigilància i petita conservació de la fotocopidora, avisant el tècnic en cas necessari.
8. Realitzar el petit manteniment del centre, dins de les seves capacitats.
9. Acompanyar als tècnics i treballadors de manteniment al lloc on han de fer un manteniment o reparació. Comprovar posteriorment que el manteniment s'ha realitzat.
10. Atendre en primera instància, els alumnes accidentats, i portar-los, en cas necessari, a un centre hospitalari, si així ho indica el cap d'emergència.
11. Proporcionar informació general al públic.
12. Recollir correspondència d'entrada i repartir-la.
13. Transports d'objectes, material i documentació a l'interior del centre, d'acord a les seves possibilitats.
14. Encàrrecs a l'exterior del centre.
15. Treball de suport, en general, a l'estructura de l'escola i a l'equip directiu.
16. Realització de les funcions encomanades per la direcció del centre davant situacions extraordinàries i/o emergència.

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

## 11.3. La bibliotecària

Són funcions de la bibliotecària:

1. La gestió i el manteniment de la biblioteca
2. Controlar i portar el servei de préstec.
3. Vetllar pel manteniment i bon ús del material.
4. Dinamitzar el seu ús, juntament amb la coordinació de biblioteca.
5. Assistir a les reunions que es convoquin des de biblioteques escolars i altres.
6. Donar suport al funcionament del centre i a l'equip directiu

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

En cas d'absència del conserge i/o personal administratiu, o quan aquests estiguin ocupats en altres funcions, podrà d'atendre, a petició de la direcció, a la vigilància i al telèfon del centre.

#### 11.4. Horari

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar als pactes laborals d'aquest sector, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Donat que el centre està obert des de les 9 del matí fins a les 21 h. de la nit, s'ha d'assegurar el servei de consergeria, dins d'aquest horari. L'horari de secretaria i biblioteca haurà de ser el més ampli possible, ocupant les franges de matí i tarda de cada dia, a excepció del divendres a la tarda, en què el centre estarà tancat.

#### 11.5. Organització pròpia

Els membres del PAS podran reunir-se quan ho considerin convenient, per motius laborals, amb petició prèvia de les instal·lacions del centre al director, que procurarà que no distorsioni la tasca habitual del centre, especialment si afecta a horaris o activitats dels alumnes.

Podran formar part de comissions creades al centre per motius laborals i funcionals seguint la normativa que fa al cas.

## VI. REFERENTS NORMATIUS

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Normes reguladores del règim jurídic dels òrgans administratius col·legiats constitueixen el Capítol 2 del Títol I de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- “Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa”.
- Resolució de juny de 2017, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics d'educació de persones adultes per al curs 2017-2018.



## DISPOSICIONS FINALS

### 1. COMPLIMENT DE LES NOF

Totes les persones que formen part de la comunitat escolar estan obligades a complir aquestes Normes d'organització i funcionament. És obligació de la direcció del centre fer complir aquestes NOF.

Aquestes NOF entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva per part de la direcció, una vegada s'hagi informat al consell escolar del centre i hagi pogut emetre el seu suport.

### 2. DIFUSIÓ

La direcció de centre donarà una còpia d'aquestes NOF a tots els representants dels diferents estaments del centre. Així mateix es donarà a cada persona que formi part de la comunitat educativa un extracte de les parts que més l'afectin. També es penjarà a la pàgina web del centre.

### 3. APROVACIÓ, MODIFICACIÓ I REVISIÓ

L'aprovació correspon a la direcció, previ informe del consell de centre.

Les modificacions d'aquestes NOF poden ser proposades per qualsevol dels estaments que conformen la comunitat escolar. Caldrà l'aprovació per part de la direcció, previ informe del consell de centre.

La direcció del centre enviarà una còpia d'aquestes normes a la Inspecció Educativa, a fi i efecte de constatació de la seva adequació a la legislació vigent.

### 4.- DOCUMENTS COMPLEMENTARIS A AQUESTES NOF

Pel bon funcionament del centre, s'elaboraran unes fitxes de procediments amb la finalitat de sistematitzar aquells treballs repetitius que es realitzen durant i/o cada curs: demanda de manteniment, pressupostos, preinscripció i matrícula, etc. Aquest procediments compliran amb aquestes NOF i es considerarà un material complementari de les NOF, sent també d'obligat compliment. Les fitxes de procediments seran elaborades per l'equip directiu amb l'ajuda i assessorament que calgui per part de la resta del personal que treballa al centre. Els procediments seran aprovats per la direcció i el consell escolar serà informat del contingut d'aquests procediments, perquè doni el seu suport si s'escau.

## **CFA Francesc Layret**

---

Carrer Sant Pere Més Baix, 55

08003 Barcelona

Ciutat Vella

Tel: 93 317 00 44

Fax: 93 302 65 19

email: [a8065202@xtec.cat](mailto:a8065202@xtec.cat)

[www.bcn.cat/layret](http://www.bcn.cat/layret)