



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CFA VALLÈS**

<b>TÍTOL I INTRODUCCIÓ</b>	<b>3</b>
<b>TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>6</b>
CAPÍTOL 1: ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	6
Secció 1 El/la Director/ra	6
Secció 2 El/la Cap d'Estudis	8
Secció 3 El/la Secretari/ària	9
CAPÍTOL 2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE	9
Secció 1 El Consell Escolar	9
Secció 2 El Claustre	10
CAPÍTOL 3 L'EQUIP DIRECTIU	11
CAPÍTOL 4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	12
CAPÍTOL 5 COORDINACIÓ AMB EL CENTRE VALLÈS I L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS	15
<b>TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>17</b>
CAPÍTOL 1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	17
Secció 1 Equip docent	17
Secció 2 Departaments	17
Secció 3 Equips de coordinació i comissions	18
Secció 4 Gestió del personal docent	19
CAPÍTOL 2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	20
Secció 1 Acció educativa globalitzada sobre l'alumnat	20
Secció 2 Atenció a la diversitat	21
Secció 3 Criteris d'adscripció als nivells	21
Secció 4 Criteris d'elaboració dels horaris	21
CAPÍTOL 3 ACOLLIDA I ACCIÓ TUTORIAL	22
CAPÍTOL 4 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	22
<b>TÍTOL IV DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b>	<b>24</b>
CAPÍTOL 1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	24
Secció 1 Mesures de promoció de la convivència	24
Secció 2 Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes. La mediació escolar	25
CAPÍTOL 2 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT	26
CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	26

Secció 1 Principis generals d'actuació	26
Secció 2 Conductes sancionables	27
Secció 3 Sancions imposades	27
Secció 4 Competència per imposar les sancions	28
Secció 5 Prescripcions	28
Secció 6 Graduació de les sancions. Criteris	28
Secció 7 Garanties i procediment en la correcció de les faltes	29
<b>CAPÍTOL 3 REGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT</b>	<b>30</b>
<b>CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE</b>	<b>30</b>
Secció 1 Conductes contràries a la convivència en el centre	30
Secció 2 Mesures correctores i sancionadores	31
Secció 3 Circumstàncies atenuants i agreujants	32
Secció 4 Aplicació de mesures correctores	33
Secció 4 Informació a les famílies dels menors d'edat	33
<b>TÍTOL V DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT</b>	<b>34</b>
<b>CAPITOL 1 DE L'ALUMNAT</b>	<b>34</b>
Secció 1 Dels drets dels alumnes	34
Secció 2 Dels deures dels alumnes	35
<b>CAPÍTOL 2 DEL PROFESSORAT</b>	<b>35</b>
Secció 1 Dels drets dels docents	35
Secció 2 Dels deures dels docents	36
<b>TÍTOL VI COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTOL 1 QÜESTIONS GENERALS</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTOL 2 INFORMACIÓ ALS ALUMNES I A LES FAMÍLIES DELS MENORS D'EDAT</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTOL 3 ASSOCIACIÓ D'ALUMNES I EX-ALUMNES</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTOL 4 ALUMNES DELEGATS: CONSELL DE PARTICIPACIÓ</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTOL 5 ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTOL 6 ALUMNES EN PRÀCTIQUES I VOLUNTARIAT EDUCATIU</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTOL 7 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DEL CENTRE</b>	<b>43</b>
<b>TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTOL 1 ASPECTES GENERALS</b>	<b>45</b>
Secció 1 Entrades i sortides del centre	45
Secció 2 Activitats complementàries	45
Secció 3 De les absències	46
Secció 4 Horaris del centre	47
Secció 5 Utilització dels recursos materials	47
Secció 6 Seguretat, higiene i salut	48
Secció 7 Pla d'emergència i riscos laborals	49
<b>CAPÍTOL 2 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS</b>	<b>49</b>

Secció 1 Actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	49
Secció 2 Reclamacions sobre qualificacions	50
Secció 3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	51
Secció 4 Altres qüestions	51
CAPÍTOL 3 GESTIÓ ECONÒMICA	51
CAPÍTOL 4 GESTIÓ ACADÈMICOADMINISTRATIVA	53
Secció 1 De la documentació acadèmicoadministrativa	53
Secció 2 Altra documentació	53
CAPÍTOL 5 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	53
Secció 1 Del personal PAS, auxiliar administrativa	53
Secció 2 De la consergeria del centre	54
<b>NOMENCLÀTOR</b>	<b>55</b>

# TÍTOL I INTRODUCCIÓ

Aquest document és el recull de les normes d'organització i funcionament del **Centre de Formació d'Adults Vallès**, a través de les quals ens organitzem i gestionem per tal de portar a terme de manera eficaç els nostres objectius, tant pedagògics com socials.

Les normes d'organització i funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i decisions que adoptem 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.

Aquest corpus normatiu és coherent amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determina en el seu PEC (Projecte Educatiu de Centre) i que la Llei d'Educació de Catalunya propugna pel seu sistema educatiu.

La redacció d'aquestes NOFC es fonamenta en la Llei d'educació de Catalunya (LEC) que estableix que un dels principis organitzatius, pel qual s'ha de regir el sistema educatiu, ha de ser el de l'autonomia de centre, per això el CFA Vallès desenvolupa la seva autonomia a l'entorn del seu projecte educatiu i l'articula, entre altres instruments, a través de les normes d'organització i funcionament del centre, que tenen un marc i uns continguts mínims explícits al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Aquest document ha estat redactat per deixar constància de les normes que el col·lectiu de docents, personal no docent i alumnes han anat forjant al llarg del temps, d'ençà del naixement de l'escola d'adults a Granollers, i que han estat útils per desenvolupar el seu projecte educatiu i portar a terme les finalitats per les quals aquesta ha estat creada.

L'educació d'adults té per finalitat fer efectiu el dret a l'educació en qualsevol etapa de la vida de les persones, treballant per assolir els objectius específics següents:

- ☐ Possibilitar a totes les persones el desenvolupament de llur projecte personal i professional i facilitar-los la participació social.
- ☐ Informar i orientar les persones sobre les accions formatives més adequades a llurs interessos i possibilitats.
- ☐ Formar els alumnes en els ensenyaments obligatoris, amb les metodologies adequades a llur edat.
- ☐ Preparar els alumnes per a l'accés a les etapes del sistema educatiu de règim general i, si escau, de règim especial.
- ☐ Validar les competències adquirides per altres vies formatives.
- ☐ Establir mecanismes per treballar per l'educació, la cohesió i la participació social, de les persones adultes immigrants.

El Centre Vallès va nàixer a Granollers, el cur 78-79, inicialment es va ubicar en un edifici sindical i va romandre allà fins el setembre del 1998. Al llarg d'aquests anys va ser un espai on es formaven bàsicament les persones analfabetes. A partir del cus 98-99 i gràcies a un conveni amb l'ajuntament, es trasllada al Centre Vallès, espai on encara és avui dia.

Fins el curs 96-97, l'escola només tenia tres mestres i uns cent trenta alumnes, els nivells que ofería eren alfabetització, neolectors, certificat, pre- graduat i graduat.

Al curs 99-2000 s'oferta per primera vegada la preparació a l'accés a CFGM, el curs 2006-2007 la preparació a l'accés al CFGS i el català i el curs 2007-2008 el curs per a preparar l'accés a la Universitat.

En els darrers anys també s'ha pogut incrementar l'oferta de Llengua anglesa i Informàtica. Any rera any s'ha anat incrementant el nombre d'alumnes inscrits fins arribar a l'actualitat amb una mitjana de 700 alumnes al llarg d'un curs.

Avui, l'oferta formativa és gairebé complerta. El CFA Vallès ofereix tots els cursos d'ensenyaments inicials i bàsics( Llengua Catalana 1 i 2; Llengua Castellana 1, 2 i 3; Llengua Anglesa 1 i informàtica inicial ), tots els nivells de formació bàsica: Cicle de formació bàsica ( Cicle de Formació Instrumental 1, 2 i 3; GES 1 i 2), el curs específic per a l'accés als cicles de grau mitjà, CAM, la preparació a les proves d'accés de Cicles Formatius de Grau Superior i les PAU per majors de 25 i 45 anys i finalment els cursos de competències per a la societat de la informació (COMPETIC 1 i 2 i Llengua Anglès 2 i 3).

I finalment, en aquesta introducció, ni que sigui molt breument, volem fer esment de la nostra identitat com a escola i dels objectius del nostre Projecte Educatiu de Centre. Volem fer-ho així perquè són aquests els que inspiren i donen contingut a bona part del aspectes que es desenvoluparan en les NOFC.

- ☐ Els nostres principis i trets d'identitat son els següents:
- ☐ El centre es basa en una educació plural, democràtica i solidària.
- ☐ L'acció educativa va adreçada a combatre les discriminacions per raó de sexe, cultura, religió i/o procedència.
- ☐ El centre accepta els valors de l'educació intercultural i el diàleg entre cultures.
- ☐ L'actuació del centre va adreçada principalment als sectors de població menys afavorits socialment.
- ☐ L'escola es marca com a objectiu afavorir la formació instrumental i bàsica alhora que també la formació ocupacional i soci -laboral, en la línia de la formació integral.
- ☐ Els aprenentatges són quelcom relacionat amb l'entorn social, per tal de col·laborar amb la seva millora i amb la millora de les persones.
- ☐ L'educació ha ajudar a comprendre i analitzar de forma crítica i alhora constructiva, la

societat en la que vivim.

☒ L'acció educativa s'emmarca en la col·laboració i cooperació amb altres entitats i institucions.

☒ El centre es planteja difondre el coneixement de la llengua i la cultura catalana.

☒ La línia metodològica s'adequa a les característiques i trets específics dels diferents col·lectius de persones adultes.

☒ L'avaluació dels aprenentatges dels nostres alumnes recull tots els elements que intervenen en el seu procés educatiu.

# TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

## CAPÍTOL 1: ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

### Secció 1 El/la Director/ra

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

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

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

**3.1** Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

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

**3.2** Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

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

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

**3.3** Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

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

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

**Art.4** El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

**Art. 5** El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.



## Secció 2 El/la Cap d'Estudis

**Art. 6** El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

**Art. 7** Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

**Art. 8** Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

**Art. 9** El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

**Art. 10** Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les activitats extraescolars.
- c) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries, tot vetllant per la implicació, la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- d) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- e) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- f) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- g) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### Secció 3 El/la Secretari/ària

**Art. 11** El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

**Art. 12** Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

**Art. 13** Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

**Art. 14** Són funcions específiques del secretari/ra:

- a) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa
- b) Dur a terme la gestió econòmica i administrativa del centre.
- c) Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- d) Vetllar per la conservació i el manteniment de les instal·lacions del centre.
- e) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- f) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola amb el vistiplau del director.
- g) Exercir la secretaria de les reunions dels òrgans col·legiats del centre, i aixecar-ne les actes corresponents.
- h) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- j) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- k) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de matriculació.

## CAPÍTOL 2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

### Secció 1 El Consell Escolar

**Art. 15** El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també

determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

**Art. 16** Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

**Art. 17** El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

**Art. 18** El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació i d'economia, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna.

**Art. 19** El procés electoral per renovar els membres del Consell de Centre està regulat a l'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de Centres Educatius i es porta a terme cada dos anys, segons les instruccions que el mateix Departament d'Ensenyament dona.

## Secció 2 El Claustre

**Art. 20** El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És

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

**Art.21** El claustre del professorat té les funcions següents:

- 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 en l'elaboració, el desenvolupament i el compliment de la programació general del centre.
- h) Elaborar la memòria d'aula i participar en l'elaboració de la memòria de la Programació General de Centre.
- i) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **CAPÍTOL 3 L'EQUIP DIRECTIU**

**Art.22** L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centres 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.

**Art.23** Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

**Art.24** El director o directora treballa conjuntament amb els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142, que són les següents:

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- d) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o

secretària del centre.

**Art.25** Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

**Art.26** 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.

## **CAPÍTOL 4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

**Art. 27** Òrgans unipersonals de centre

**27.1** Per una major coordinació entre docents i una més gran efectivitat en el funcionament, el centre es dota dels següents òrgans de coordinació unipersonal :

- a) Coordinació aula acollida i LIC (català, castellà, anglès)
- b) Coordinació Competències societat de la informació (COMPETIC)
- c) Coordinació etapa instrumental (CFI)
- d) Coordinació CAM
- e) Coordinació Llengua anglesa
- f) Coordinació GES
- g) Coordinació proves d'accés a CFGS
- h) Coordinació proves accés universitat > 25 anys
- i) Coordinador de riscos laborals
- j) Coordinador d'informàtica

**Art. 28** Les funcions

**28.1** Les funcions de govern i /o gestió que aquests òrgans unipersonals tenen encarregades són:

- a) Coordinar l'acció tutorial de l'ensenyament tot i seguint el marc del Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- b) Organitzar la confecció de les proves de nivell de l'ensenyament Organitzar la confecció de les proves de nivell de l'ensenyament per al període de preinscripció i durant el curs.
- c) Vetllar perquè els tutors enregistren a l'expedient de l'alumne/a la seva situació

inicial, l'itinerari formatiu i qualsevol canvi o incidència -així com que hi sigui la documentació prescriptiva- i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.

d) Coordinar les reunions trimestrals i proposar-ne el calendari i ordre del dia, tot i deixant constància dels temes tractats i dels acords presos.

e) Mantenir actualitzada la informació i documentació sobre l'ensenyament: temaris, convocatòries etc.

f) Vetllar per a l'actualització de la programació de cada nivell d'ensenyament.

g) Coordinar les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.

h) Potenciar el treball en equip, contemplar la possibilitat de crear un equip de treball i proposar criteris generals de treball.

i) Informar als/a les professors/es substituïts/es sobre les programacions i/o materials disponibles.

j) Centralitzar les incidències produïdes al llarg del curs en qualsevol dels cursos que componen l'ensenyament i fer-ne el seguiment .

k) Participar a les reunions, jornades... que es celebrin dins i fora del centre i que es consideri, conjuntament amb l'equip directiu, d'assistir-hi.

l) Coordinar l'elaboració de la memòria de fi de curs i les guies informatives dels ensenyaments d'inici de curs.

m) Fer una valoració de la coordinació feta durant el curs que formarà part de la memòria anual del centre.

El centre té diferents coordinadors que porten a terme aquesta tasca cadascú dins del seu àmbit, són els següents:

#### **28.1.1** Coordinació aula acollida i LIC (català, castellà, anglès)

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat que fa ensenyaments de llengua catalana i castellana i vetllar per la integració de l'anglès.

#### **28.1.2** Coordinació competències societat de la informació (COMPETIC)

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat d'ensenyaments de Competències TIC.

#### **28.1.3** Coordinació etapa instrumental (CFI)

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat de l'etapa instrumental.

#### **28.1.4** Coordinació CAM

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat que imparteix ensenyaments en el curs de CAM .

#### **28.1.5** Coordinació Llengua anglesa

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat que fa ensenyaments de Llengua anglesa.

#### **28.1.6** Coordinació GES

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat que imparteix ensenyaments als grups de GES.

#### **28.1.7** Coordinació proves d'accés a CFGS

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat que imparteix ensenyaments als grups de CFGS.

Fer les actuacions específiques per a cada un dels grups d'alumnes en funció dels ensenyaments que estiguin cursant (exempcions, matrícula i seguiment de les assignatures IOC...)

#### **28.1.8** Coordinació proves accés universitat > 25 anys

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat que imparteix ensenyaments als grups de PAU.

Fer les actuacions específiques per a cada un dels grups d'alumnes en funció dels ensenyaments que estiguin cursant (exempcions, matrícula i seguiment de les assignatures IOC...)

#### **28.1.9** Coordinador de riscos laborals

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors/res en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.

Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres.

#### **28.1.10** Coordinador d'informàtica

Impulsa l'ús didàctics de les TIC en el currículum dels diferents ensenyaments del centre i assessorar als mestres per la seva implantació.

Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i es equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el serveis del manteniment preventiu .

Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos TIC del centre.

**28.2** Tots els professionals que exerceixen algun càrrec unipersonal, responen de l'exercici de les seves funcions als seus companys de coordinació i davant de l'equip directiu.

**Art.29** Nomenament i revocament

**29.1** El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estén, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director/ra.

**29.2** La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal abans que finalitzi el termini, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

**29.3** El/La director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa el Consell de Centre i al Claustre dels nomenaments i de les destitucions corresponents.

**Art.30** A partir de l'inici del tercer mes de baixa o absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, la persona funcionària docent a la qual hagin estat assignades les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

## **CAPÍTOL 5 COORDINACIÓ AMB EL CENTRE VALLÈS I L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS**

Tal i com s'ha esmentat a la introducció, el CFA Vallès té la seva seu en un centre de titularitat municipal, i per aquest motiu s'estableix una relació directa amb l'Ajuntament de Granollers i amb la coordinació del Centre Vallès.

**Art. 31** La relació amb la regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Granollers s'estableix a través de la persona coordinadora del Centre Vallès. Es porta a terme per coordinar l'activitat del centre i per afrontar les problemàtiques que es poden produir.

**31.1** L'Ajuntament de Granollers, per conveni amb el Departament d'Ensenyament, proveeix a l'escola dels serveis bàsics (aigua, llum i telèfon), del manteniment (neteja, obres menors) i de la consergeria.

**31.2** L'Ajuntament de Granollers, a través de la regidoria de Seguretat Ciutadana, porta a terme cada any un simulacre d'evacuació i/o confinament i fa el manteniment del sistema d'alarma i de protecció del centre.

**Art. 32** La coordinació entre les entitats que integrem el Centre Vallès es porta a terme a través de les sessions de treball liderades per la persona coordinadora del centre.

**32.1** La temàtica a coordinar pot ser proposada per qualsevol dels membres de l'equip i pot estar relacionada amb el manteniment del centre, amb temes educatius o temes de



projecció sociocultural.

**32.2** Els espais educatius (aules, biblioteca, sala d'actes, passadissos, pati ...) són del Centre Vallès i es comparteixen amb la resta de serveis que tenen la seva residència al Centre Vallès.

**32.3** La major part dels espais de gestió són d'ús privat de cada institució (despatxos , sala de professors...) tot i que, en funció de les necessitats, també n'hi ha de compartits.

# TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

## CAPÍTOL 1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

### Secció 1 Equip docent

**Art. 33** L'Equip docent està compost per mestres de primària i professors d'educació secundària. L'especialitat del mestres de Primària pot ser qualsevol d'aquesta titulació però el professorat de secundària ha de ser necessàriament dels tres àmbits de l'ensenyament d'adults : Comunicació, Ciències Naturals i Tecnologia i Ciències Socials.

**Art. 34** La definició del perfil professional de l'equip docent el proposa als serveis territorials l'equip directiu i es fa en base a tres elements primordials :

- a) Les àrees que cal cobrir en funció dels ensenyaments que es porten a terme al centre.
- b) Els objectius del PEC i el desplegament que d'aquests objectius es fan al Projecte de Direcció.
- c) La idoneïtat del professorat que es mostri interessat en ocupar una vacant o bé una substitució al nostre centre.

**Art. 35** L'equip docent, en relació als diferents aspectes de l'acció educativa, porta a terme les següents actuacions:

- 35.1** És el responsable del desenvolupament del currículum i del seguiment de l'alumnat.
- 35.2** Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat i adoptar les corresponents mesures de promoció.

### Secció 2 Departaments

**Art. 36** El centre té constituïts tres departaments en funció dels perfils professionals dels membres del Claustre i de les assignatures que s'imparteixen.

#### **36.1** Departament de Comunicació

**36.1.1** En formen part els professors de Llengua Catalana, Castellana i Anglesa.

#### **36.2** Departament de Ciències Naturals i Tecnologia

**36.2.1** En formen part els professors de Ciències Naturals, Matemàtiques i Tecnologia.

#### **36.3** Departament de Ciències Socials

**36.3.1** Aquest és un departament unipersonal , en forma part l'únic especialista que té el centre en Ciències Socials.

**36.3.2** Com a departaments la seva tasca és la següent:

- a) Revisar i confeccionar les proves de nivell de l'ensenyament per al període de preinscripció i durant el curs.
- b) Coordinar les reunions, proposar-ne el calendari i ordre del dia, tot i deixant constància dels temes tractats i dels acords presos.
- c) Vetllar per a l'actualització de la programació dels ensenyaments de Llengua Catalana, Llengua Castellana i Llengua Anglesa.
- d) Potenciar el treball en equip, contemplar la possibilitat de crear un equip de treball i proposar criteris generals de treball.
- e) Fer una valoració de la coordinació feta durant el curs que formarà part de la memòria anual del centre.

### **Secció 3 Equips de coordinació i comissions**

**Art. 37** A banda dels departaments, el centre treballa a través d'equips de coordinació dels diferents grups i de les matèries que s'imparteixen :

**37.1** Equip d'informàtica i COMPETIC

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat d'ensenyaments de Competències TIC.

**37.2** Equip de l'etapa instrumental

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat de l'etapa instrumental.

**37.3** Equip del curs d'accés a Grau Mitjà (CAM)

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat que imparteix ensenyaments en el curs de CAM .

**37.4** Equip de Llengua anglesa

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat que fa ensenyaments de Llengua anglesa.

**37.5** Equip del curs de Grau en Educació Secundària (GES)

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat que imparteix ensenyaments als grups de GES.

### **37.6** Equip del curs de proves d'accés a grau superior (CFGS)

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat que imparteix ensenyaments als grups de CFGS.

### **37.7** Equip de Coordinació de proves d'accés a la universitat de > 25/45 anys

Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip de professorat que imparteix ensenyaments als grups de PAU.

**Art. 38** Per tal de coordinar els aspectes més transversals, el centre s'organitza en comissions de treball, que impulsen i coordinen les activitats que es porten a terme i es responsabilitzen de la dinàmica global i del seu desenvolupament.

#### **38.1** Comissió Jocs Florals

**38.1.1** En forma part tot el professorat del centre i amb un protagonisme especial els mestres que imparteixen llengües.

**38.1.2** La seva tasca és l'organització dels Jocs Florals, dinamitzar-los entre l'alumnat del centre, editar els treballs que els alumnes han elaborat i constituir-se en jurat dels jocs florals.

#### **38.2** Comissió d'activitats de Centre

**38.2.1** En formen part el professorat del centre que voluntàriament hi vol participar-hi.

**38.2.2** La seva tasca és l'organització de les activitats que es porten a terme al centre: castanyada, conferències trimestrals, Nadal, sortida de final de curs...

#### **38.3** Comissió Festa de final de curs

**38.3.1** En forma part tot el professorat del centre.

**38.3.2** La seva tasca és l'organització de la festa de final de curs, dinamitzar-la entre l'alumnat del centre i portar a terme les tasques per a fer-la possible.

## **Secció 4 Gestió del personal docent**

**Art. 39** Pel que fa a l'assistència del personal docent la direcció del centre ha de disposar d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent, que ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

**Art. 40** El personal docent està obligat a complir l'horari establert i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director.

**Art. 41** Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, regulades en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre. Els permisos estan regulats al Decret

legislatiu1/1997, de 31 d'octubre i a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

**Art. 42** La direcció porta un registre de les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents).

**42.1** Les absències produïdes per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica o bé amb declaració responsable de l'interessat, que s'han de lliurar a la direcció del centre.

**42.2** Es podran registrar també com a faltes justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar. Correspon al director del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la seva jornada de treball.

**42.3** El control i el seguiment de absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal i corresponen als serveis territorials. Tan bon punt el docent tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar a la direcció del centre on està adscrit, i li farà arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

## **CAPÍTOL 2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

### **Secció 1 Acció educativa globalitzada sobre l'alumnat**

**Art. 43** Els criteris d'organització pedagògica de l'alumnat faran possible els següents principis:

**43.1** La integració de persones procedents de diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.

**43.2** El desenvolupament de les capacitats que els permeti la integració social i laboral si és el cas.

**43.3** La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu i en la tasca que comporti fora d'aquest.

**43.4** L'educació en la responsabilitat de l'estudi i en el desenvolupament dels àmbits

d'autoaprenentatge.

**43.5** L'establiment de regles basades en els principis democràtics que afavoreixin els hàbits de convivència i respecte a tota la comunitat educativa.

**43.6** L'adequació de la funció del professorat a les característiques i les necessitats dels alumnes

**43.7** L'avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament, dels resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne.

**Art. 44** El grup classe de cada ensenyament disposarà d'un tutor designat entre el professorat que hi faci docència. Correspon al tutor/ra garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent.

**Art. 45** Els alumnes s'adscriuran a un o altre nivell de l'ensenyament que vulguin realitzar tenint en compte les seves necessitats i interessos i també les seves capacitats, les quals es delimitaran a través d'una entrevista individual, una prova específica o bé l'acreditació documental del seu nivell d'estudis.

## **Secció 2 Atenció a la diversitat**

**Art. 46** L'atenció educativa a tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva. Cada alumne que acudeixi al nostre centre rebrà una atenció personalitzada que, partint de les seves necessitats específiques, l'orientarà cap als ensenyaments més adients per a poder realitzar el seu projecte de formació a llarg termini.

## **Secció 3 Criteris d'adscripció als nivells**

## **Secció 4 Criteris d'elaboració dels horaris**

# **CAPÍTOL 3 ACOLLIDA I ACCIÓ TUTORIAL**

**Art. 50** L'acció tutorial té per finalitat contribuir al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral i comporta un seguiment individual i col·lectiu per part de tot el professorat.

**Art. 51** La tutoria i l'orientació a l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat del

claustra exerceix la funció de tutor.

**Art. 52** Les accions que portarem a terme associades a l'acció tutorial són les següents:

**52.1** Vetllar pel procés educatiu de l'alumnat i implicar-lo en el seu procés educatiu.

**52.2** Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.

**52.3** Informar els alumnes, i en el cas dels menors d'edat els seus pares o tutors legals, de la seva evolució educativa i oferir-los assessorament i atenció adequada.

**52.4** Vetllar per la bona convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

**Art. 53** Cada alumne té assignat un tutor/a que és el responsable immediat de l'acció tutorial alhora que cada grup d'alumnes té assignat un tutor que és el responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup.

**Art. 54** L'acció tutorial l'exerceix el conjunt de professors que intervé en un grup d'alumnes amb la coordinació del professor tutor.

**Art. 55** El centre disposa d'un Pla d'Acció Tutorial que inclou el conjunt d'activitats d'acollida, tutorització i orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen a l'alumnat per tal d'afavorir-ne la seva maduresa i creixement personal.

**Art. 56** El centre es coordina amb les tutores dels alumnes del PFI que cursen aquest curs al Centre Vallès i que s'incorporen a l'Escola d'Adults.

## **CAPÍTOL 4 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL**

**Art 57** El centre porta a terme una primera acollida en el moment de la preinscripció als ensenyaments cada curs escolar. Aquesta acollida es realitza entre tots els membres de l'equip docent en funció dels ensenyaments que estan impartint.

**Art 58** Per tal de portar a terme aquesta acollida, el centre disposa de documents específics per a cada uns dels grups d'ensenyaments i de proves per a orientar acadèmicament a l'alumnat i determinar quin és el nivell més adequat al seu moment acadèmic i personal. Aquesta documentació forma part del PAT (Pla d'accó tutorial).

**Art 59** El procés d'acollida inclou una primera orientació acadèmica que permet a l'alumnat prendre decisions sobre quins ensenyaments els seran més útils tenint en compte les seves motivacions, expectatives i els seus condicionants (possibilitat horària, currículum acadèmic, titulacions, capacitats personals etc...)

**Art 60** El procés es porta a terme de forma sistemàtica amb tots els/les alumnes que venen a preinscriure's el mes de juny de qualsevol dels ensenyaments que imparteix el centre i també amb els/les alumnes de matrícula viva que van venint al llarg del curs .

**Art 61** Es fa un registre de l'alumnat que ve al centre a preincriures i/o a matricular-se en

qualsevol dels períodes de l'any. Aquest és útil tant a l'hora de portar un registre informàtic de les diferents dades que hauran de passar-se al programa del Departament d'Ensenyament, com per poder fer un estudi de quins són els ensenyaments més demandats i altres qüestions que poden ser d'interès per la variació de l'oferta formativa.

**Art 62** Al llarg del curs es porta a terme un seguiment de l'alumnat de forma sistemàtica al finalitzar cada trimestre a través d'una entrevista personal per fer una valoració de l'evolució acadèmica i, si és el cas, lliurar-los les notes del trimestre.

**Art 63.** D'aquest seguiment, el tutor en porta un registre escrit que contempla els següents apartats : Assistència, actitud, evolució de l'aprenentatge i comentaris dels alumnes.

**Art 64** Dels informes que es lliuren als alumnes el centre en guarda còpia al seu expedient personal.

**Art 65** En cas de ser necessari i sempre que els alumnes ho sol·liciten, es porta a terme una tutoria individual on es planteja la continuïtat dels estudis o bé se'ls orienta a nivell acadèmic i en relació al món laboral.

**Art. 66** El 2n trimestre del curs, es porta a terme, amb col·laboració amb la Diputació de Barcelona i el programa GPS per a un futur millor, el programa d'orientació personal, acadèmica i professional, amb els alumnes que ho desitgen dels grups de CAM i de GES 2.



# TÍTOL IV DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

## CAPÍTOL 1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

### Secció 1 Mesures de promoció de la convivència

**Art. 50** L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

**Art. 51** Correspon a la direcció i al professorat, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En el control i l'aplicació de les normes de convivència hi estan implicats tots els membres de la comunitat educativa del centre.

**Art. 52** La direcció del centre garantirà la informació suficient i crearà les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

**Art. 53** Les mesures i accions que desenvoluparem per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, entre d'altres, les següents :

Pel que fa a l'aula :

**53.1** Afavorir que el docent i especialment el tutor/ra disposin de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.

**53.2** Davant d'una situació conflictiva el professor/a que és a l'aula ha d'intentar solucionar-la a través del diàleg. En cas d'impossibilitat cal comunicar-ho al tutor/a i aquest ha d'actuar en conseqüència. Posteriorment ha d'informar a l'equip docent.

**53.3** Promoure dins de les activitats d'aula, els valors i desenvolupament de l'assertivitat i l'empatia.

**53.4** Fer participar l'alumnat en l'establiment de les normes de convivència.

Pel que fa al centre:

**53.5** Sensibilitzar al claustre de la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge.

**53.6** Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat

## **Secció 2 Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes. La mediació escolar**

**Art. 54** Els mecanismes que el centre té establerts a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen tant a l'aula com a centre per tal de crear un clima de treball i convivència adequat són els següents:

- a) Donar a conèixer les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) i les conseqüències previstes pel seu incompliment.
- b) L'acció tutorial que es porta a terme, sempre que es necessària, al si de les classes tant per part del tutor/ra com dels altres docents.
- c) Impulsar el diàleg respectuós i l'escolta activa en els processos de gestió de conflictes a l'aula.
- d) Organitzar a les sessions de tutoria assemblees de grup per tal que tot l'alumnat participi en la gestió dels conflictes.
- e) La conversa medidora entre les persones implicades en el conflicte.
- f) Revisar les relacions a l'aula per intervenir en el cas que es donin situacions d'abús de poder i exclusió.
- g) Intervenir amb rapidesa i fermesa davant de rumors, prejudicis, provocacions i la utilització de llenguatge ofensiu.
- h) Contemplar mesures educatives entre les estratègies d'intervenció enfront els conflictes lleus.
- i) Aplicar estratègies de gestió d'aula efectiva (límits, metodologies, control i maneig de les relacions a l'aula, etc)

**Art. 55** La mediació escolar constitueix el mètode de resolució de conflictes que el centre ha decidit utilitzar en el procés de gestió de conflictes sempre que sigui pertinent.

**55.1** Sempre que sigui possible la direcció del centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació.

**55.2** L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el farà la direcció del centre, prèvia consulta als tutors dels alumnes implicats i proposarà al mediador.

**55.3** Quan les persones implicades en el conflicte decideixen acollir-s'hi o desistir-ne, ho manifestaran per escrit a la direcció del centre.

**55.4** Els implicats en el procés podran recusar la persona medidora quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació.

## **CAPÍTOL 2 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT**

### **CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

#### **Secció 1 Principis generals d'actuació**

**Art. 56** Els principis generals d'actuació que ens guiaran a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:

**56.1** Cap alumne podrà ser sancionat per conductes diferents a les tipificades a la LEC o en les NOFC del centre.

**56.2** No s'imposaran sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne.

**56.3** Les mesures correctores i sancionadores inclouran, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.

**56.4** Es poden corregir i/o sancionar conductes realitzades dins el recinte escolar i/o durant la realització d'activitats escolars fora del centre.

**56.5** 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 membres de la comunitat educativa.

**56.6** Les mesures correctores es graduaran en funció de les circumstàncies que puguin augmentar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

**56.7** S'instruirà expedient per imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència dins el centre.

**56.8** Es respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció de l'expedient disciplinari.

#### **Secció 2 Conductes sancionables**

**Art. 57** Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Segons l'article 37 de la LEC (Llei d'Educació de Catalunya), es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

**57.1** 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.

**57.2** 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.

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

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

**57.5** 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.

#### **Art. 58** Responsabilitat per danys

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.

### **Secció 3 Sancions imposades**

**Art. 59** Les sancions que s'imposaran per la comissió d'algunes de les faltes tipificades en l'article 57 d'aquestes NOFC són les següents :

**59.1** la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.

**59.2** La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes 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.

**59.3** La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

### **Secció 4 Competència per imposar les sancions**

#### **Art. 60** Tipologia i competència sancionadora

**60.1.** Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

**60.2** Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquestes NOFC determinen.

**60.3** 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.

## **Secció 5 Prescripcions**

**Art. 61** Les faltes i sancions a què es refereixen l'article 57 i 59 (faltes greument perjudicials per a la convivència ) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

## **Secció 6 Graduació de les sancions. Criteris**

**Art. 62** Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

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

**62.2** 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 la LEC.

**62.3** Per a graduar les sancions es tindran en compte els criteris següents :

- a) Les circumstàncies personals, familiar i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) En cas de menors d'edat, l'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, per administrar la sanció de manera compartida.

- e) La repercussió objectiva en la via del centre de l'actuació que es sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

## **Secció 7 Garanties i procediment en la correcció de les faltes**

**Art. 63** Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. 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.

**Art. 64** La instrucció de l'expedient correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

**Art. 65** De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

**Art. 66** Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

**Art. 67** Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

**Art. 68** Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

## **CAPÍTOL 3 REGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT**

### **CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

#### **Secció 1 Conductes contràries a la convivència en el centre**

**Art. 69** Es consideren conductes contràries a la convivència del centre les mateixes que estan tipificades en l'article 57 d'aquestes NOFC però que les seves característiques, les circumstàncies en les que han estat comeses i el seu impacte a la comunitat educativa no es poden considerar com a molt greus.

##### **69.1** Es consideraran faltes greus

- a) Les ofenses i/o amenaces a altres membres de la comunitat educativa.
- b) El deteriorament de les pertinences dels membres de la comunitat educativa i/o de les dependències o els equipaments del centre educatiu.
- c) Els actes que atemptin contra la intimitat dels membres de la comunitat educativa.
- d) L'alteració del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- f) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut.
- g) El desafiament a l'autoritat del professorat i/o al personal del centre.
- h) Les agressions verbals o físiques a qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

##### **69.2** Es consideraran faltes lleus

- a) Les faltes d'assistència a classe no justificades .
- b) La manca de puntualitat a l'entrada a classe.
- c) Les irregularitats en que pot incórrer l'alumnat que es contemplen com a conductes contràries a la convivència i que són no seguir les següents normes:

- a) L'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent.
- b) Seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.
- c) Fer un bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- d) Respectar i no interrompre la dinàmica de la classe.
- e) Respectar l'atenció dels companys evitant provocar-los la seva distracció.
- f) Respectar la llibertat d'expressió i de pensament així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- g) Participar a les activitats didàctiques proposades a classe.

## **Secció 2 Mesures correctores i sancionadores**

**Art. 70** L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència s'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa i tenen per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu i a la salvaguarda dels drets dels altres estudiants. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora pot incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

**Art. 71** Les mesures correctores per a les diferents faltes són les següents

**71.1** No es deixarà entrar cap alumne a classe passats 10 minuts de l'inici de la classe.

**71.2** No es permet l'ús del telèfon mòbil al llarg de la classe a no se que sigui per a utilitzar-lo com a eina d'aprenentatge. El seu ús comportarà l'expulsió de classe per tota la jornada.

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i/o vaga i prèviament comunicades a la direcció del centre, no tenen la consideració de falta.

**Art. 72** Les mesures correctores poden ser aplicades per :

- a) Directament pel professorat, en cas de faltes lleus
- b) Per la direcció del centre, en cas de faltes greus i molt greus

**72.1** Qualsevol professor /a del centre, escoltat l'estudiant, ha de corregir les faltes lleus.

**72.2** El professor/a que hagi observat o tingui coneixement d'algun incompliment de les normes, si ho creu oportú per la gravetat dels fets, ho comunicarà a qualsevol membre de l'Equip Directiu i al professor/a tutor/a del grup. Amb posterioritat l'Equip Directiu estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si és necessari, farà una proposta de sanció.

**72.3** Si la persona o persones afectades es mostren d'acord amb la proposta de sanció aquesta quedarà recollida a l'expedient de l'estudiant i serà d'aplicació immediata.



**72.4** Les mesures correctores que requereixin expulsió o suspensió de l'assistència a les activitats o a les classes, la competència serà de la direcció.

**72.5** En cas contrari, la direcció del centre encarregarà a un professor/a l'obertura d'un expedient disciplinari. El nomenament de l'instructor de l'expedient serà rotatori entre tots els membres del Claustre, llevat de la direcció i/o el professorat implicat en la falta comesa per l'alumne.

**72.6** Per a elaborar l'expedient l'instructor s'entrevistarà amb totes les parts implicades, farà un recull dels fets i, si s'escau, presentarà una proposta de sanció. La Direcció del centre estudiarà l'informe i prendrà una decisió sobre la proposat de sanció a aplicar.

**72.7** Les decisions preses queden registrades a l'expedient de l'alumne sancionat.

**Art. 73** El procediment per informar-ne als alumnes que han comés la falta o bé a la família en els casos de menors, serà el següent previst a l'article 19 del decret Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

### **Secció 3 Circumstàncies atenuants i agreujants**

**Art. 74** Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes conductes contràries a la convivència del centre.
- c) La petició d'excuses en el cas d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert a la persona perjudicada.

**Art. 75** S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comés comporti danys personals i/o econòmics.

### **Secció 4 Aplicació de mesures correctores**

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, s'inscriuran en el marc de l'acció educativa i tindran 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.

Les mesures correctores estaran relacionades amb la falta comesa, tant pel grau de gravetat com per la seva idoneïtat (han d'ajudar a l'adquisició de la virtut a la qual s'ha faltat). En la majoria dels casos, la forma de corregir o premiar serà mitjançant una entrevista personal, en què el to de la conversa, l'interlocutor i els continguts donaran la mesura del que es tracta. Ensenyar a demanar perdó, penedir-se, reparar, valorar el fet... seran els objectius d'aquesta entrevista. Les mesures correctores no seran mai de tipus físic ni de caràcter humiliant. Pot ser útil la realització d'algun treball escrit que serveixi per reflexionar sobre una falta comesa i treure'n propòsits de millora personal o un treball relacionat amb una matèria. Qualsevol membre del claustre de professors ha de corregir personalment qualsevol acció que no sigui correcta de qualsevol alumne de l'escola i davant els fets o faltes ho ha de notificar al seu tutor.

En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors i membres de l'equip directiu i altres treballadors de l'escola tindran valor provador i gaudiran de la presumpció de veracitat, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels seus respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar els mateixos alumnes.

#### **Secció 4 Informació a les famílies dels menors d'edat**

**Art. 76** Quan es consideri que l'alumne menor d'edat ha incorregut en circumstàncies que poden constituir una falta greu, abans de prendre cap mesura correctora, caldrà informar immediatament als seus pares i/o tutors legals mitjançant una trucada telefònica.

En aquesta trucada se'ls informarà de la falta i se'ls comunicaran les mesures cautelars que l'escola adoptarà i al mateix temps se'ls citarà per a una entrevista amb el tutor i la direcció del centre per exposar-los els fets i proposar-los la sanció que l'escola consideri oportuna en funció de la falta comesa.

# TÍTOL V DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

## CAPITOL 1 DE L'ALUMNAT

### Secció 1 Dels drets dels alumnes

**Art. 98** Els alumnes del CFA Vallès tenen els següents drets:

**98.1** Com a protagonistes del procés educatiu, rebre una educació integral i de qualitat.

**98.2** Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.

**98.3** Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.

**98.4** Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.

**98.5** Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

**98.6** Ésser educats en la responsabilitat.

**98.7** Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

**98.8** Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

**98.9** Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.

**98.10** Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

**98.11** Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

**98.12** A constituir associacions d'alumnes, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC, i que tinguin com a finalitat:

**98.13** Dret de no assistència col·lectiva a classe

*Basant-nos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de juliol, Reguladora del Derecho a la Educación, título preliminar artículo vuité, i en el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.*

I donat que, en virtut del que disposen aquestes normatives esmentades, pertoca al centre concretar, acordar i desenvolupar el protocol que regularà les situacions d'inassistència

col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades vagues).

Queda determinat que :

En els casos en que l'alumnat del centre decideixi faltar a classe per reivindicar qualsevol qüestió que ells considerin justa, aquesta absència haurà de ser fruit d'una reunió dels estudiants i comunicada prèviament, a la direcció del centre.

Sempre que la no assistència al centre sigui més gran del 70% dels alumnes no es comptabilitzarà com a falta.

El professorat farà classe en la forma habitual amb l'alumnat que assisteixi al centre i, si s'escau, s'avançarà temari.

## **Secció 2 Dels deures dels alumnes**

**Art. 99** Els alumnes del CFA Vallès tenen els següents deures :

**99.1** Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe i per a tenir al dret a ésser avaluats fer una assistència d'almenys un 80% de les hores de l'ensenyament que s'està cursant.
- b) Participar i contribuir en el desenvolupament correcte de les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre i respectar el projecte educatiu.
- g) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## **CAPÍTOL 2 DEL PROFESSORAT**

### **Secció 1 Dels drets dels docents**

**Art. 100** Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

**Art. 101** Exercir els diversos aspectes de la funció docent, en el marc del projecte educatiu del centre.

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, social i moral.
- e) En el cas dels alumnes menors d'edat, informar periòdicament les famílies 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.
- l) Exercir la funció docent en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

**Art. 102** Participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

**Art. 103** Accedir a la promoció professional.

**Art. 104** Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

## **Secció 2 Dels deures dels docents**

**Art. 105** Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu del CFA Vallès.

- b) Portar a terme les tasques administratives bàsiques per al bon funcionament dels grups dels quals és tutor i del centre en la seva globalitat.
- c) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- d) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

# TÍTOL VI COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

## CAPÍTOL 1 QÜESTIONS GENERALS

La Llei d'educació estableix que la comunitat escolar està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal. En el cas del centres d'adults, donada la seva composició, la comunitat escolar queda reduïda als docents, els alumnes, el personal PAS i els representants municipals.

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

En els centres del Servei d'Educació de Catalunya, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar, la composició i el funcionament del qual s'estableixen en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el projecte educatiu i la normativa vigent. El funcionament del consell escolar ha de garantir la seva participació efectiva en la presa de decisions del centre.

El director o directora del centre ha d'impulsar estratègies per dinamitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, adaptades a les seves característiques i particularitats. Les actuacions previstes han de formar part de la programació general anual del centre, d'acord amb els mecanismes que s'hagin establert en el projecte educatiu.

## CAPÍTOL 2 INFORMACIÓ ALS ALUMNES I A LES FAMÍLIES DELS MENORS D'EDAT

**Art. 106** Els pares, mares o tutors legals dels alumnes menors d'edat hauran de signar la sol·licitud de matrícula en nom dels seus fills i, juntament amb la sol·licitud de matrícula, també els drets d'imatge

**Art. 107** Els pares, mares o tutors legals dels alumnes menors d'edat poden demanar informació sobre el procés educatiu dels seus fills prèvia sol·licitud i durant els horaris establerts pel professor/a tutor /a. El professor/a tutor/a valorarà la conveniència que en properes entrevistes hi sigui present el propi estudiant.

**Art. 108** Els pares, mares o tutors legals dels alumnes menors d'edat seran informats de les normes de funcionament del centre, especialment en allò que fa referència als horaris i al control d'assistència, hauran de signar la sol·licitud de matrícula en nom dels seus fills.

**Art. 109** Els CFA Vallès d'acord amb llur projecte educatiu, formularà una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació.

**Art. 110** Per mitjà de la signatura de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació dels alumnes joves i de les seves famílies en el seu desenvolupament personal i acadèmic i en l'aprofitament de la seva estada a l'escola d'adults. Aquesta signatura dona la conformitat dels pares a les normes de funcionament del centre i a la seva responsabilitat en el procés educatiu dels seus fills.

## **CAPÍTOL 3 ASSOCIACIÓ D'ALUMNES I EX-ALUMNES**

Al llarg dels anys de funcionament del CFA Vallès no ha sorgit la necessitat, per part de l'alumnat, que els alumnes es constituïssin en associació.

El centre es manté obert a que en un futur algun grup d'alumnes i ex-alumnes prenguin la iniciativa i vulguin formar l'associació.

En aquest cas, el centre facilitarà els espais i la infraestructura necessària per tal que puguin desenvolupar les tasques que com a entitat es proposin, sempre que estiguin dins de la legislació vigent.

## **CAPÍTOL 4 ALUMNES DELEGATS: CONSELL DE PARTICIPACIÓ**

En el moment de la redacció de les NOFC no existeix al centre cap consell de participació dels alumnes. La participació es fa a través dels alumnes del Consell de Centre.

Aquests alumnes poden convocar reunions d'alumnes per tractar temes del seu interès i per detectar necessitats de l'alumnat (el centre posa a la seva disposició un @correu per tal que els alumnes puguin adreçar-s'hi).

Constituïts en comissió poden col·laborar en l'organització d'actes culturals i festius del centre.

Tenen també la potestat de informar als alumnes sobre les decisions que pren el Consell de Centre a través dels medis que considerin més adequats i d'informar a l'Equip Directiu sobre les necessitats que hagin copsat dels alumnes.



## CAPÍTOL 5 ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

**Art. 111** El Centre de Formació d'Adults Vallès estableix relacions amb els seu entorn més immediat amb diferents objectius. Aquests tant poden anar relacionats amb el seu creixement pedagògic com a centre, com amb donar-se a conèixer a la ciutadania, com per a implicar-se i treballar en favor de diferents qüestions relacionades amb el món educatiu i/o amb el món sociolaboral.

A continuació es detalla una relació de les administracions i les entitats amb les quals ens relacionem de forma més freqüent.

### 111.1 Consell Escolar Municipal

- ☐ L'Escola d'adults és membre nat del Consell Escolar Municipal de Granollers.
- ☐ S'hi informa de l'actualitat de Granollers pel que fa a centres, matrícula, etc.
- ☐ S'acorden els dies festius de lliure elecció per tot Granollers.
- ☐ Es participa, si es vol, en diferents grups de treball segons les demandes dels membres del Consell (mapa escolar, activitats extraescolars, menjador...)

### 111.2 Consell de la Formació Professional

- ☐ L'Escola d'adults és membre nat del Consell Escolar de la Formació Professional.
- ☐ S'hi informa de l'actualitat de Granollers pel que fa a la formació professional.
- ☐ Es treballa en diferents grups per tal de fer que la FP de Granollers cobreixi les necessitats del territori i vagi creixent en formació dual.

### 111.3 Oficina d'Acollida als Nouvinguts a Granollers

- ☐ Aspectes relacionats amb els alumnes nouvinguts.
- ☐ Sortides i activitats d'acollida i de coneixement de la ciutat amb els alumnes nouvinguts.
- ☐ Oferta de cursos d'acollida a alumnes acabats d'arribar entre 16 i 18 anys.
- ☐ Assessorament al centre sobre la llei d'estrangeria i els tràmits a fer pels nouvinguts.
- ☐ Assessorament als alumnes nouvinguts sobre aspectes relatius a la ciutat ( circuits de salut, d'ensenyament, padró etc...)

#### **111.4** Xarxa de centres que impartim classes de català i CNL

- ☑ Planificar formació per a mestres i voluntaris que fan català.
- ☑ Elaborar i portar a terme propostes per a fer visible el català al carrer.
- ☑ Coordinar l'oferta de cursos de català que es fan a Granollers.

#### **111.5** Regidoria de Seguretat Ciutadana de l'Ajuntament de Granollers

- ☑ L'Ajuntament de Granollers, a través de la regidoria de Seguretat Ciutadana, porta a terme cada any un simulacre d'evacuació i/o confinament i fa el manteniment del sistema d'alarma i de protecció del centre.
- ☑ Abans de fer el simulacre fa una formació a tots els membres del Centre Vallès (Professorat, administratives, conserges, etc)

#### **111.6** Centres educatius de Primària i Secundària de l'àmbit del SE del Vallès Oriental I

- ☑ En el moment de fer la preinscripció de cada curs ens posem en contacte amb els centres educatius de Primària, a través del seminari de coordinació de direcció, per informar-los de l'oferta educativa que fa el CFA Vallès i les dates de la preinscripció i la matrícula.

#### **111.7** Entitats ciutadanes: Càrites, El Xiprer, Creu Roja ,

- ☑ En el moment de fer la preinscripció de cada curs ens posem en contacte amb la Creu Roja per informar-los de l'oferta educativa que fa el CFA Vallès i les dates de la preinscripció i la matrícula.
- ☑ Al llarg del curs ens coordinem per a escolaritzar alumnes nouvinguts que necessiten alfabetitzar-se.
- ☑ Al llarg del curs organitzem tres xerrades obertes a tot l'alumnat on demanen la col·laboració a professionals de diferents àmbits.

#### **111.8** Mitjans de comunicació local : VOTV i Ràdio 7 Vallès

- ☑ En el moment de fer la preinscripció, cada curs, ens posem en contacte amb Vallès Oriental Televisió per informar-los de l'oferta educativa que fa el CFA Vallès i les dates de la preinscripció i la matrícula.
- ☑ Fan una notícia, una entrevista a la direcció i alguna vegada un mini reportatge amb alguns alumnes de l'escola.

## CAPÍTOL 6 ALUMNES EN PRÀCTIQUES I VOLUNTARIAT EDUCATIU

### **Art. 112** La cooperació amb les universitats

**112.1** El Govern i les universitats de Catalunya han establert relacions de col·laboració per a potenciar l'excel·lència del sistema educatiu.

**112.2** La cooperació a què fa referència l'apartat 1 inclou, entre altres, els aspectes següents:

- a) La realització de treballs de recerca sobre l'activitat educativa.
- b) La participació en els procediments avaluadors.
- c) L'accés dels alumnes a l'ensenyament universitari.
- d) La formació inicial i permanent del professorat.
- e) La incorporació a les universitats de docents procedents del sistema educatiu no universitari.
- f) La realització de pràctiques d'estudiants universitaris.
- g) Les activitats d'extensió universitària.
- h) L'elaboració i la difusió de materials pedagògics.
- i) La incorporació de tecnologies de la informació i de la comunicació.

Amb les universitats i IES amb els quals establim col·laboració són els següents:

**112.3** La UAB i la UB per tal d'acollir els mestres i els llicenciats que cursen estudis de magisteri, pedagogia, psicologia. Educació Social, el mestratge de professor de secundària i el de formació de persones adultes.

**112.4** L'IES Carles Vallbona de Granollers per acollir alumnes dels cicles formatius de grau superior d'Administració de Sistemes Informàtics en la Xarxa i el d'Administració i Gestió.

**112.5** L'IES Gallecs de Mollet per acollir alumnes dels cicles formatius de grau superior d'Integració Social.

### **Art. 113** El Voluntariat

**113.1** Les entitats de voluntariat en l'àmbit de l'educació col·laboren amb l'Administració educativa en la integració social de les persones amb discapacitats o amb risc d'exclusió social i en la realització d'activitats complementàries i extraescolars i d'educació en el lleure.

**113.2** EL CFA acull voluntaris del programa de voluntariat del Consell Escolar Municipal de Granollers que col·laboren en les accions formatives dels alumnes dels Cicles Formatius

inicials, sobretot als nivells d'alfabetització.

## **CAPÍTOL 7 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DEL CENTRE**

La legislació vigent preveu que tots els centres elaborin els seus documents de gestió, com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda.

Aquests documents són els següents:

- ☒ El Projecte Educatiu del Centre (PEC), que inclou el Projecte Lingüístic (PL)
- ☒ El Projecte de Direcció (PdD)
- ☒ Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)
- ☒ La Programació General Anual (PGA)
- ☒ La Memòria Anual (MA)

El CFA Vallès, en l'exercici de la seva autonomia, preveu diferents mecanismes per garantir la difusió del contingut d'aquests documents a la comunitat escolar, i són els següents:

### **El Projecte de Direcció**

En el cas dels centres públics, el Projecte de Direcció és la concreció del projecte educatiu per al període de mandat dels directors.

### **La Programació Anual de Centre**

Abans del 15 d'octubre de cada any, s'aprova la PGA, que ha estat participada pel Claustre al llarg del mes de setembre i feta la consulta prèvia al consell escolar del centre. El claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius. Correspon al Consell escolar del centre l'avaluació de la programació general anual.

Per tal de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació es fan públics els documents, una vegada aprovats, a la web del centre.

### **La memòria del curs**

El Consell escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen, que queden recollits en la memòria anual. El claustre de professors fa l'avaluació del desenvolupament i dels resultats dels aspectes educatius de la programació general anual. Aquesta avaluació es fa de la PGA i també de la tasca portada a terme a l'aula a través d'una memòria d'aula.

Es realitzen també memòries individuals de cada una de les activitats que es porten a terme ( sortides, xerrades, exposicions ...)

### **El Projecte de direcció**

El projecte de direcció, cada curs, es concreta mitjançant les programacions generals anuals i s'avalua amb les memòries anuals. Aquests dos documents permeten la planificació, el seguiment i l'avaluació anual del projecte a fi d'assolir els objectius formulats.

### **Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre**

El director o directora del centre públic impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del Consell escolar) i vetlla perquè s'apliquin.

# TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

## CAPÍTOL 1 ASPECTES GENERALS

### Secció 1 Entrades i sortides del centre

L'oferta formativa del CFA Vallès es desenvolupa entre les 9 i les 21 hores i s'organitza en franges horàries de matí, tarda i vespre, de dilluns a divendres. Es prioritza la franja horària en què es poden atendre millor les demandes dels alumnes i que es pugui afavorir el dret a la igualtat i a la no discriminació per raó de sexe.

Les entrades i sortides al centre queden regulades pels horaris de classe que té cada grup d'alumnes. L'entrada esdevé minuts abans d'inici de la classe i la sortida quan aquesta finalitza.

Els alumnes poden romandre a la biblioteca del centre una vegada finalitzades les classes o bé abans del seu inici sempre i quan aquest servei estigui obert al públic.

### Secció 2 Activitats complementàries

**Art. 114** A les sortides i activitats que organitza el centre només pot participar l'alumnat que hi està matriculat, que assisteix regularment a les classes i que està al corrent del pagament del rebut del material.

☒ L'alumnat participant ha de pertànyer al curs, al nivell i/o a l'àmbit que organitza la sortida.

☒ Quan la sortida/activitat forma part de la programació d'un mòdul o d'una matèria, la seva realització per part de l'alumnat és obligatòria. En el cas de justificar la impossibilitat d'assistir-hi, l'alumne/a realitza una tasca substitutòria relacionada amb l'activitat.

☒ Les sortides/activitats s'organitzen durant la franja horària del curs/nivell a què van dirigides.

☒ En aquelles sortides/activitats que no són obligatòries, la resta d'alumnat assisteix a classe. Si no ho fa així, se li compta com a falta d'assistència. No s'avança matèria nova quan més d'un 50% de l'alumnat d'un grup forma part de la sortida o participa en l'activitat.

**Art. 115** El professorat acompanyant pertany a l'àmbit que organitza la sortida/activitat i qui té més nombre d'alumnat apuntat.

Llevat de les sortides a la mateixa població i amb el grup del qual s'és tutor, en cada sortida que realitzi el centre, hi ha d'anar un mínim de 2 professors/es acompanyants.

La ràtio és, com a màxim, de 25 alumnes per professor en les sortides d'un dia.

En les sortides de més d'un dia la ràtio és de 20 alumnes per cada professor.

**Art. 116** Es prioritzen aquelles activitats/sortides concebudes amb l'objectiu d'enriquir les programacions i les competències transversals, que presenten uns criteris adients i en què poden participar un nombre més elevat d'alumnes, cosa que promou la cohesió i la convivència de la nostra comunitat educativa.

☒ Els coordinadors o les coordinadores de cada ensenyament comuniquen a la cap d'estudis la proposta de l'activitat i es valora la seva idoneïtat.

☒ Des de l'inici de la programació de la sortida/activitat es confecciona un document drive on apareixen els objectius, els criteris i les característiques (nombre d'alumnes i grup, persones de contacte, preu, etc.)

☒ Una vegada realitzada la sortida/activitat, el professorat participant valora en el document abans esmentat els aspectes que ha trobat més interessants o que cal millorar, punt essencial a l'hora de decidir si es tornarà a realitzar i de quina manera.

☒ Es valora la realització d'una enquesta entre l'alumnat participant per conèixer el seu grau de satisfacció.

**Art 117** L'alumnat es fa càrrec del cost de l'activitat i del seu desplaçament.

☒ Es prioritzen les activitats/sortides que presenten una relació objectius/preu més satisfactòria.

☒ El centre es fa càrrec del cost de l'activitat/sortida del professorat acompanyant tot i tenint en compte la relació preu/nombre d'alumnat. Segons el cas, es divideix entre l'alumnat participant.

☒ El centre, sempre que l'estat de comptes ho permet, organitza una sortida o activitat anual a què estan convidat tot l'alumnat i es fa càrrec de tot o part del cost.

### Secció 3 De les absències

**Art. 118** El centre disposa d'un sistema de registre diari de l'assistència de l'alumnat a través de graelles mensuals que el professorat que dona classe a aquell grup complimenta en el seu horari lectiu. D'aquesta manera, per cada dia de classe, hi ha constància de les classes a les que ha assistit l'alumnat.

**118.1** Aquests llistats són compartits i cada docent els complimenta i els retorna a la sala de professorat perquè puguin ésser utilitzat pel professorat que imparteix classe al seu darrera.

**Art. 119** La falta d'assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació comporta la

baixa de l'alumne, sens perjudici del que disposen les normes d'organització i funcionament del centre per a la correcció de les faltes d'assistència injustificades dels alumnes (articles 36 i 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació).

**119.1** El professorat tutor, abans de donar de baixa un/a alumne/a, s'interessarà pel motiu de l'absentisme i valorarà la idoneïtat de la seva reincorporació.

**Art. 120** El centre fa un registre de les baixes de cada grup on es descriuen les causes d'abandonament i absentisme dels alumnes perquè es puguin valorar i implementar actuacions de millora.

**Art. 121** El procediment que emprem al centre per comunicar a l'alumnat la baixa per absentisme continuat no justificat, és una trucada telefònica que efectua el/la tutor/a del grup.

**Art. 122** El procediment que emprem al centre per comunicar a l'alumnat la baixa per absentisme continuat no justificat, és una trucada telefònica que efectua el tutor/a del grup.

**Art. 123** Per afavorir que el màxim de persones puguin beneficiar-se dels ensenyaments que s'ofereixen a l'educació d'adults, quan es generi alguna vacant per de baixa d'alumnes, el centre en matricula de nous al llarg del curs, seguint l'ordre de la llista d'espera establert en el moment de la matrícula i de la llista de matricula viva que s'ha anat creant al llarg del curs .

**123.1** A partir del mes de maig ja no s'inscriu alumnat en llista d'espera perquè a partir del mes de juny s'inicia el procés de preinscripció i matrícula pel curs següent.

**123.2** A partir d'aquest moment la llista d'espera que s'ha anat fent al llarg del curs queda eliminada i en comença una de nova a partir de la matrícula del mes de setembre.

## **Secció 4 Horaris del centre**

**Art. 124** El centre funciona en horari de matí, tarda i vespre. Les classes del matí es porten a terme entre 9 i 2 del migdia i les classes de la tarda -vespre, entre 2/4 de 4 de la tarda i 9 del vespre.

**124.1** Els horaris del centre es marquen en funció de la disponibilitat d'espais al Centre Vallès i de la demanda de les franges horàries per part de l'alumnat dels diferents ensenyaments que s'oferten.

**Art. 125** El professorat, cada inici de curs i quan s'incorpori un nou alumne/a lliuraran els horaris als alumnes. Aquests inclouran les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps descans.

## **Secció 5 Utilització dels recursos materials**

**Art. 126** El centre disposa de diferents recursos materials instal·lats a les aules (PC, canó de projecció) i d'altres que poden ser portats a classe pel professorat (gravadora, CD, llibres, dossiers...) Tots aquests recursos col·lectius poden ser emprats per tot el professorat del centre i,



en presència del professorat, també per l'alumnat.

**Art. 127** A més, el centre disposa de dues aules d'informàtica pròpies, d'una biblioteca i de dues aules d'informàtica del Centre Vallès que també podem utilitzar l'Escola d'adults en coordinació amb el centre.

**Art. 128** Els altres recursos dels que disposa el centre, sobretot els dossiers dels alumnes, venen donats per l'aportació de la quota de material que fan els alumnes a l'inici de curs.

## **Secció 6 Seguretat, higiene i salut**

### **Art. 129 La farmaciola**

Al centre hi ha una farmaciola al despatx d'administració, a l'abast dels docents i prop de la font d'aigua. La responsable de la farmaciola és la secretaria del centre que supervisar periòdicament el contingut, reposa el material i controla les dates de caducitat.

### **Art. 130 Administració de medicaments als alumnes**

La major part dels alumnes del CFA Vallès són majors d'edat i per aquest motiu no cal demanar l'autorització a la família per administrar-los medicació. De tota manera el centre només administra, en cas de demanda de l'alumne, paracetamol. Si és necessari es fan accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general (cures senzilles: erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

### **Art. 131 Situacions d'emergència**

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència, que coneix tot el professorat doncs s'informa cada incí de curs.

Davant d'una situació d'emergència cal mai s'ha de deixar sol a l'alumne, cal trucar al 112 (si és possible amb la còpia de la targeta sanitària de l'alumne a mà) i avisar la família.

### **Art. 132 Atenció als alumnes amb malalties cròniques**

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques, el director o directora del centre públic ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats. Cal que la família porti al centre la documentació següent: Informe mèdic on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne o alumna i hi consti els telèfons dels referents sanitaris. Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

Quan calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions establertes a l'informe mèdic i al pla personalitzat d'atenció de l'alumne, el director o directora del centre es pot posar en contacte amb el centre d'atenció primària (CAP), el qual facilitarà l'ensinistrament oportú.

Si hi ha alguna dificultat per aquesta via, el director o directora del centre pot contactar amb la Subdirecció d'Atenció a la Comunitat Educativa<sup>1</sup> els centres educatius han de seguir el "Model d'atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar", elaborat pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

## **Secció 7 Pla d'emergència i riscos laborals**

### **Art. 133 Plans d'emergència**

Donat que el CFA Vallès està ubicat dins d'un edifici municipal, l'elaboració, revisió i actualització periòdica del pla d'emergència el porta a terme la responsable de seguretat ciutadana de l'ajuntament de Granollers.

Cada curs la regidoria de seguretat ciutadana porta a terme dos simulacres (d'evacuació o de confinament) un de matí i un de tarda, per cobrir totes les activitats que es porten a terme en el centre.

### **Art. 134 Coordinadors de prevenció de riscos laborals**

L'escola disposa d'una persona que coordina la prevenció de riscos laborals. Aquesta persona té com a tasques les que donen les orientacions del Servei i de les seccions de Prevenció de Riscos Laborals.

Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència i amb qualsevol qüestió relacionada amb la prevenció dels riscos laborals que es consideri.

## **CAPÍTOL 2 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS**

### **Secció 1 Actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal del centre**

**Art. 135** Els alumnes i les famílies dels alumnes menors d'edat poden presentar queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre al centre a través d'un escrit.

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

---

<sup>1</sup> [atenciocomunitateducativa.ensenyament@gencat.cat](mailto:atenciocomunitateducativa.ensenyament@gencat.cat)

**135.2** Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

**135.3** Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada.

**135.4** En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada.

**135.5** La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

**135.6** Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació del corresponent expedient disciplinari.

## **Secció 2 Reclamacions sobre qualificacions**

**Art. 136** D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

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

**136.2** En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- a) còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
- b) còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- c) còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- d) còpia de la resolució del director del centre,
- e) còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa, qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de

l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

**136.3** La Inspecció d'Educació elaborarà un informe. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director del centre, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació.

**136.4** D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

**136.5** A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'han retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, es conserven al centre fins al 30 de setembre del curs següent.

### **Secció 3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre**

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites al punt 4.2.1. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran a l director dels Serveis Territorials o a inspecció.

### **Secció 4 Altres qüestions**

## **CAPÍTOL 3 GESTIÓ ECONÒMICA**

**Art. 150** La gestió econòmica del centre es basa en les següents disposicions:

- ▣ La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- ▣ El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- ▣ La Resolució de 2 de gener de 2006 per la qual s'aproven les instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones adultes.

☐ La Resolució de 19 d'abril de 2006 de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Ensenyament.

**Art. 151** Pel que fa al rendiment de comptes

Dins del primer trimestre de l'any el director del centre ha de presentar als serveis territorials del Departament, l'acta del consell escolar de centre en què s'aprova la liquidació del pressupost de l'any, així com els documents corresponents.

Aquest rendiment es fa a través del tancament del pressupost de l'any anterior al qual ha de donar el vist i plau el Claustre i aprovar el Consell de Centre.

**Art. 152** Criteris per a fer la proposta de pressupost

Per tal d'elaborar el pressupost es tindran en compte tant els elements que permeten una bona organització i funcionament al centre, com els elements que afavoreixen la millora qualitativa de l'ensenyament-aprenentatge als nostres alumnes.

**152.1** Primerament, s'adquiriran aquells bens i/o serveis que siguin imprescindibles pel funcionament del centre.

**152.2** En segon lloc, aquells bens i/o serveis de caire pedagògic que siguin necessaris a un col·lectiu o grup ampli del centre (àmbit de la comunicació, ensenyaments instrumentals etc...)

**152.3** Finalment, aquells béns i/o serveis de caire pedagògic que satisfacin la necessitat d'un col·lectiu més petit (grup de GES, un únic professor etc...)

Qualsevol demanda que es realitzi per part de qualsevol dels components dels claustre de professors ha de ser raonada i argumentada la seva necessitat.

**Art. 153** Metodologia per elaborar el pressupost

El pressupost del centre s'elabora amb les propostes que realitza l'Equip Directiu i el claustre de professors, valorades les necessitats que té el centre per al seu bon funcionament, tant organitzatiu com pedagògic.

Per tal de conèixer les necessitats del professorat, la secretaria manté converses amb els diferents membres del Claustre dins el últim mes de l'any per fer un llistat valorat de les necessitats, tant materials com d'activitats.

Dins del mes de gener, a partir de les demandes fetes pel claustre, la secretaria elabora l'avantprojecte del pressupost.

Aquest avantprojecte una vegada valorat per l'Equip Directiu s'aprova en Claustre i es presenta a la seva aprovació al Consell de Centre.

Finalment, i abans de finalitzar el mes de gener, es presenta el pressupost de l'any i el tancament

de comptes de l'any anterior als serveis Territorials.

## **CAPÍTOL 4 GESTIÓ ACADÈMICOADMINISTRATIVA**

### **Secció 1 De la documentació acadèmicoadministrativa**

### **Secció 2 Altra documentació**

## **CAPÍTOL 5 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

### **Secció 1 Del personal PAS, auxiliar administrativa**

**Art. 154** El Centre disposa d'una persona auxiliar administrativa compartida amb el CFA Marinada de Montornès.

**Art. 155** Les tasques que corresponen al personal del cos auxiliar d'administració adscrit als centres educatius són les següents:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) L'arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) El despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.)
- c) La transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- d) La gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).

- e) L'atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- f) La recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
- g) Les comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- h) El manteniment de l'inventari.
- i) El control de documents comptables simples.
- j) L'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

**Art. 156** La jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, 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 el cas del nostre centre la jornada laboral es situa en la franja de tarda - vespre, entre 13 i 20 hores.

**Art. 157** En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

**Art. 158** Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

## Secció 2 De la consergeria del centre

**Art. 159** El Centre compta amb els serveis de dues conserges que són de plantilla de l'Ajuntament de Granollers. Tenen encomanada la consergeria de tot l'edifici municipal, el Centre Vallès, on està ubicada l'Escola d'Adults.

**Art. 160** Les tasques que les conserges desenvolupen pel nostre centre són els següents :

- a) Control dels accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- b) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- c) Atendre l'alumnat.

d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiades i similars.

Aquestes funcions comporten les tasques següents :

a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.

b) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais.

c) Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.

d) Control d'entrada i sortida de persones al centre.

e) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.

f) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

g) Posada en funcionament dels aparells.

h) Enquadernacions de material de l'activitat del centre.

i) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes.

j) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.

k) Recepció i comunicació d'avisos i encàrrecs interns.

l) Participació en el procés de preinscripció i matrícula, informant a l'alumnat sobre les dates i el procés global i recollint la documentació una vegada l'alumnat ha passat pel procés d'acollida amb el professorat.

## NOMENCLÀTOR

LEC	Llei d'educació de Catalunya
MA	Memòria Anual
NOFC	Normes d'Organització i Funcionament del Centre
PAS	Personal d'administració i serveis
PdD	Projecte de Direcció
PEC	Projecte Educatiu de Centre
PGA	Programació General Anual
PL	Projecte Lingüístic