

# Normes d'Organització i Funcionament de Centre NOFC



## CFA PROSPERITAT

Centre de Formació d'Adults Prosperitat

C/ Joaquim Valls, 82

08016 Nou Barris, Barcelona

93.354 52 16 – [a8061956@xtec.cat](mailto:a8061956@xtec.cat)

<u>INFORMACIÓ I REVISIÓ</u>	<u>AVALUACIÓ</u>	<u>DARRERA APROVACIÓ</u>
Claustre del Professorat Consell de Centre	Consell de Centre	Direcció
Data: novembre de 2019	Data: 22-11-2019	Data: 1-12-2019

## **Històric de revisions**

Responsables / Aprovació:

Equip Directiu > Claustre > Consell de Centre > Direcció

- Curs 2016/17: Creació de l'apartat del Procediment Disciplinari i de la Carta d'Obertura d'Expedient Disciplinari
- Primer trimestre del curs 2018/19: Creació de l'apartat corresponent al Consell de Centre (Reglament, Eleccions i Cobriment de les Vacants)
- Primer trimestre del curs 2019/20: Elaboració final
- Octubre de 2019: 1ra Versió de les NOFC. Informació i revisió (Claustre del Professorat i Consell de Centre)
- Novembre de 2019: 2na Versió de les NOFC. Petits afegits a "Criteris per a la determinació de les baixes a cada grup-classe" i "Procediments relatius als menors d'edat". Creació del punt "Prohibició de fumar"
- Novembre de 2019: avaluació: Consell de Centre
- Desembre de 2019: 3ra Versió de les NOFC (afegit de diversos apartats extres a petició de la Inspecció d'Educació)
- Desembre de 2019: Aprovació (Direcció)
- Abril de 2020: modificació de l'apartat "Accions a realitzar en cas d'absència d'un professor (feina)"
- Juny de 2020: afegit de l'apartat "Criteris per a la creació dels horaris dels Conserges"

## Sumari (NOFC)

Introducció.....	4
Criteris d'Organització dels Centres Públics .....	4
Estructura organitzativa de govern i de coordinació .....	4
Criteris i mecanismes pedagògics.....	10
Criteris per a la creació dels horaris del professorat.....	10
Criteris per a la creació dels horaris dels Conserges.....	10
Divendres a la tarda .....	10
Criteris per a la determinació de les baixes a cada grup-classe.....	11
Procediments .....	11
Accions a realitzar en cas d'absència d'un professor (feina) .....	12
Accions a realitzar en cas d'absència d'un professor (Conserges).....	12
Procediments relatius als menors d'edat.....	13
Reclamacions motivades per les qualificacions al CFA .....	14
Altres elements de l'organització i el funcionament.....	14
Reciclatge, reaprofitament.....	14
La composició del Consell Escolar .....	14
Reglament del Consell Escolar .....	15
Eleccions al Consell de Centre.....	17
Cobriments de les vacants dels membres del Consell de Centre .....	18
Convivència .....	19
Prohibició de fumar.....	20
Ús del telèfon i altres dispositius mòbils.....	20
Comissió de Convivència.....	20
Procediment a seguir en cas de queixes sobre la prestació del servei .....	20
Procediment disciplinari envers l'alumnat .....	20
Documents de gestió.....	24
Normativa de referència .....	25

## **Introducció**

Correspon al Centre Educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del Projecte Educatiu de Centre. L'organització no és una finalitat en sí mateixa, sinó un instrument per a desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els Centres Educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC), d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Per tant, les NOFC ens parlen de l'estructura organitzativa i de funcionament del Centre Educatiu.

## **Criteris d'Organització dels Centres Públics**

### **Estructura organitzativa de govern i de coordinació**

El nostre Centre actualment té els següents òrgans de govern:

- Direcció (òrgan unidireccional de direcció)
- Secretaria (òrgan unidireccional de direcció)
- Claustre de professors (òrgan col·legiat de participació)
- 3 Coordinacions + 1 de Prevenció de Riscos Laborals (PRL)
- Diverses Tutories
- Consell de Centre (òrgan col·legiat de participació)

Les competències atribuïdes segons la LEC són:

### **Director**

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

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

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

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

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

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

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

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

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

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

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

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

(Les funcions en **blau** poden ser delegades en els membres de l'equip directiu).

## **Claustre**

1. 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.

2. 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 i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
  - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
  - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres *a*, *c*, *d*, *e*, *g* i *h* de l'apartat 2.

## **Consell de Centre**

1. 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.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. 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.
4. 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.
5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Les competències específiques atribuïdes en aquestes NOFC són:

### **Secretari**

- a) S'ocupa de la Gestió Econòmica.
- 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) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

### **Coordinacions**

- a) Establir els criteris per a la determinació de l'assignació de nivell durant l'entrevista individualitzada prèvia a la matriculació.
- b) Determinar les concrecions curriculars bàsiques que cal establir en el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- c) Resoldre les petites incidències que no puguin ser solucionades per les tutories. Les complexes hauran de passar per l'Equip Directiu, el Claustre i fins i tot el Consell de Centre.
- d) La Coordinació de PRL s'ocupa d'informar els treballadors en aspectes tals com: accidents laborals, revisions mèdiques, etc. Dirigeix la confecció del pla d'emergència, supervisa la realització del simulacre d'evacuació, etc.

### **Tutories**

- a) Gestionar les altes (matrícules), baixes, canvis de grup, promocions, repeticions, matrícula viva, etc.
- b) Resoldre totes aquelles incidències, problemes, queixes... relatives als alumnes del grup-classe.



- c) Tenir una relació fluïda amb el delegat del grup-classe i escoltar les seves suggerències i propostes de millora.
- d) Controlar la creació del grup de what's app de la classe i la corresponent informació de la seva existència a Consergeria.
- e) Recopilar i supervisar tota la informació relativa a la documentació dels seus alumnes: dades personals, escaneig del document d'identitat via Consergeria, pagament de la quota de material (cal recordar, però, que és voluntària), etc.
- f) Responsabilitzar-se dels menors d'edat del grup i obtenir per part dels pares, mares o tutors legals els documents adients emplenats i signats, i l'escaneig de tots els documents d'identitat via Consergeria. Alhora subministrar a Consergeria el llistat de les famílies dels menors que volen ser avisades en cas d'anul·lació de classes.
- h) Supervisar l'emplenament dels documents següents per part de l'alumnat: FSE fitxa del participant, FSE llista d'assistència (signatura), Full de Protecció de Dades / Drets d'Imatge...
- i) Informar sobre els trets més importants del Centre, què és el FSE, etc.
- j) Assegurar que la diversitat rep la atenció adequada per a fer efectiva l'escola inclusiva i l'equitat de l'alumnat. Per exemple, realitzar Plans Individualitzats a l'alumnat que els necessiti.
- k) Controlar l'absentisme dels seus grups-classe i obtenir informació sobre els motius. Actuar en conseqüència.

## **Delegat de Classe**

- a) Fer de representant del grup-classe (intermediari) entre els seus companys i el tutor del grup.
- b) Fer arribar i exposar les propostes de millora, suggerències, queixes i demés al tutor, sempre amb iniciatives i idees constructives per al canvi cercant la millora.
- c) Crear un grup de what's app de la classe on s'apuntaran només els alumnes que vulguin i amb la única intenció de ser una via per a que els Conserges puguin informar amb temps, per exemple, de la cancel·lació de la classe.

## **Associació d'Alumnes i Amics**

- a) Creació de cursets o tallers extraescolars amb uns clars components culturals, d'ensenyament, de lleure o gaudi.
- b) Obligació de contractar una assegurança d'accidents i de signar (i complir amb tots els seus punts) el document de cessió d'espais d'ús.
- c) Cal que respecti les NOFC més el PEC i que rebi el previ vist-i-plau del Director del CFA en quant a horaris, contingut i composició de les activitats (cursets, tallers...) a realitzar.
- d) Ha de respectar la convivència, tenir cura de la seguretat i sempre ha de tenir clar que els Ensenyaments del CFA tenen prioritat pel davant de les activitats de l'Associació.

## **Criteris i mecanismes pedagògics**

### **Criteris per a la creació dels horaris del professorat**

- Sempre es prioritzaran els criteris pedagògics als personals.
- El criteri d'antiguitat no es considerarà. No és cap criteri pedagògic.
- La suma dels criteris de titulacions, formació, experiència, competència i vàlua serà el marc de referència.
- L'Equip Directiu farà la proposta inicial.
- Es podran recollir desiderates personals, que no tindran per què ser estimades.
- Es procurarà establir horaris que busquin la conciliació de les vides familiar i laboral.
- Els horaris es realitzaran o bé a finals del curs anterior o a inicis del setembre del curs en que hauran de ser vigents.
- Caldrà que cada docent signi el full amb els seus horaris i l'entregui a l'Equip Directiu abans del començament de les classes del nou curs.

### **Criteris per a la creació dels horaris dels Conserges**

- Cada curs s'intercanviaran les franges.
- És a dir, el Subaltern que hagi treballat de Matí, passarà a la Tarda (i a l'inrevés).
- No es tindran en compte criteris d'antiguitat ni desiderates personals.
- A no ser que ells es posin d'acord i ofereixin a la Direcció una proposta consensuada pels dos.
- Caldrà que cada Conserge signi el full amb els seus horaris i l'entregui a l'Equip Directiu abans del començament de les classes del nou curs.

### **Divendres a la tarda**

Els divendres a la tarda no es duen a terme cap de les activitats lectives dels Ensenyaments corresponents a l'oferta formativa

autoritzada pel CEB. Això és perquè s'ofereixen activitats o tallers de l'Associació d'Alumnes i Amics del CFA Prosperitat.

Aquestes activitats acostumen a ser sorolloses: sevillanes, castañuelas, ball en línia... Tenen molta acceptació i mereixen una franja, un dia, exclusives. Tanmateix els alumnes verbalitzen majoritàriament no voler fer classes divendres a la tarda. Però sí activitats lúdiques de l'Associació.

### **Criteris per a la determinació de les baixes a cada grup-classe**

- El tutor de cada grup podrà donar la baixa a l'alumne que, sense previ avís, deixi d'anar a classe durant dues setmanes seguides o quatre classes consecutives (en el cas dels Ensenyaments de dues classes setmanals).
- Caldrà intentar contactar amb l'alumne (trucada, e-mail...) abans de donar de baixa i escoltar les seves justificacions.
- També caldrà emplenar el full de càlcul compartit amb la col·locació de l'alumne a l'apartat de baixes corresponent, així com recollir les accions realitzades i els motius de l'abandonament.
- Sempre s'intentarà evitar la baixa demanant a l'alumne els motius de la mateixa i, en cas de ser competència del Centre, es procurarà solucionar satisfactòriament el cas.
- Excepcions a les baixes convencionals: en cas de malalties (pròpies o d'un familiar), compromisos personals temporals, contractes laborals temporals, viatges, etc., l'acció restarà a criteri del tutor del grup.
- L'alumnat que durant un temps hagi d'interrompre la seva assistència al CFA cal que avisi al tutor/a via telefònica o presencial.

## **Procediments**

## **Accions a realitzar en cas d'absència d'un professor (feina)**

- Caldrà que cada tutor deixi preparades unes feines estàndard (activitats extra, a poder ser voluntàries) per a ser fetes pels seus alumnes en cas d'absència del tutor.
- Aquestes feines estaran a l'abast de tots els professors al Drive.
- S'informarà als alumnes de l'absència (Conserges): preferentment via delegat del grup (mitjançant el grup de what's app), o també via telefònica.
- Sempre se'ls oferirà la possibilitat de romandre a la seva classe treballant en les feines preparades.
- Mai se'ls animarà a marxar.
- El professorat que en aquell moment no estigui fent classe (o algun membre de l'Equip Directiu) oferirà als alumnes la feina preparada.
- Caldrà confeccionar unes graelles setmanals amb les permanències de cada professor (sense hores lectives amb grups-classe a dins de l'aula) per a establir les potencials substitucions de curta durada del professor absent en funció del dia i la franja horària.
- D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, perquè pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

## **Accions a realitzar en cas d'absència d'un professor (Conserges)**

- Caldrà que truquin per telèfon al delegat del grup-classe, l'avisin que la classe queda suspesa i li demanin que informi als companys donats d'alta al grup de what's app de la classe mitjançant un missatge d'avís.

- Caldrà també que truquin per telèfon a tots aquells alumnes que no hagin volgut ser al grup de what's app (perquè no volien o no tenien mòbil amb l'aplicació o...).
- Hauran de trucar per telèfon també a tots els pares, mares o tutors legals dels alumnes menors d'edat que explícitament hagin demanat al full de Protecció de Dades / Drets d'Imatge que se'ls avisi en cas de cancel·lació de les classes.

### **Procediments relatius als menors d'edat**

- Els menors d'edat poden ser matriculats al CFA a partir dels 15 anys (fent els 16 anys l'any d'inici dels Ensenyaments), sempre i quan la normativa així ho estableixi i es rebi la signatura de la Gerent del CEB.
- Caldrà que el pare, mare o tutor legal sigui present en el moment de la matriculació (facilitant totes les seves dades i les del seu fill/a, així com escanejant tots els documents d'identitat a Consergeria).
- També caldrà que el pare, mare o tutor legal empleni i signi el full de Protecció de Dades / Drets d'Imatge.
- El tutor del grup-classe parlarà molta atenció a la darrera pregunta del full de Protecció de Dades / Drets d'Imatge, on es demana al pare, mare o tutor legal si volen ser avisats per telèfon en cas de no realitzar-se la classe.
- En cas d'oferir una sortida, activitat o similar al grup-classe del menor d'edat fora del CFA, s'informarà els pares mitjançant un full de petició que caldrà que signin amb la seva postura afirmativa o negativa, donant o no el seu consentiment.
- Al mateix full de petició, i si opten per un "no" a la sortida o activitat, se'ls preguntarà si volen que el seu fill/a romangui al CFA o no durant el temps que correspondria a la seva classe.
- Si els alumnes menors d'edat no assisteixen a classe, el tutor trucarà al pare, mare o tutor legal cada dues setmanes per a informar-lo de totes les absències.

## **Reclamacions motivades per les qualificacions al CFA**

Els alumnes o, en el cas que siguin menors d'edat, els pares o tutors legals tenen dret a sol·licitar aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, i també a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs.

Les reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs s'han d'intentar resoldre en primera instància directament entre el professor o professora i l'alumne afectats. Si no s'arriba a cap acord s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al coordinador o coordinadora que correspongui o, en el cas que no n'hi hagi, al director o directora del centre per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora.

## **Altres elements de l'organització i el funcionament**

### **Reciclatge, reaprofitament**

El centre realitza accions com:

- Llibres viatgers (reaprofitament)
- Piles exhaurides (reciclatge)
- Taps solidaris (reciclatge i tasca solidària)
- Roba solidària (tasca solidària)
- Reciclatge de paper – cartró i plàstic – llauna – tetrabrick
- Reciclatge d'equips informàtics, tòners i resta d'elements

### **La composició del Consell Escolar**

Amb data 5/12/2014 es va constituir el primer Consell de Centre (Consell Escolar) del CFA Prosperitat. Per tant, el curs 2014/15 fou el primer que aquest òrgan va estar operatiu.

Cada dos anys acostumen a haver eleccions al Consell de Centre per a renovar les meitats de cadascun dels “terços”.

Actualment la composició del Consell està formada pels grups:

- Professorat: 3 representants dels professors.
- Alumnat: 3 representants dels alumnes.
- Administració: 1 representant de l'Ajuntament de Barcelona, 1 representant del PAS i el Director del CFA.
- El Secretari del CFA: computa i té veu però no pot votar.

### **Reglament del Consell Escolar**

Les eleccions al Consell de Centre solen ser cada dos anys (cursos). Caldria esperar que es duguessin a terme en anys parells i a finals del primer trimestre.

Aquestes eleccions busquen relleus per a les meitats (aproximadament) de cadascun dels terços. Dit d'una altra manera: es busca renovar la "meitat" de les persones representats (tant la que acaba un mandat de 4 anys com la que conclou el de 2 anys) de cadascun dels grups o terços (Alumnat, Administració i Professorat). En el cas del PAS, forma part (per a la seva comptabilització) del grup o terç constituït pel representant de l'Ajuntament + Director + PAS.

Donat que a dia d'avui no tenim més que 5 mestres al Centre, un d'ells és el Secretari del Consell (i Secretari del CFA) i l'altre és el President del Consell de Centre (i Director del CFA), només ens queden 3 mestres disponibles per al Consell de Centre. Per tant doncs no queda ningú per a fer de suplent d'aquest grup. No es fan llavors eleccions de cap mena del grup del Professorat.

El Secretari del CFA té veu però no té vot, donat que pren nota en acta de les determinacions, acords i demès de les reunions del Consell. Antigament no computava a l'hora del disseny i composició dels terços. No era un membre del Consell. Però des de 2016 el Secretari sí és un membre nat del Consell i computa a l'hora de comptar el nombre dels membres del Consell de Centre i dividir-lo entre tres (terços) per a determinar la composició (nombres) de cadascú dels tres grups. És a dir, que suma i opina però no vota.

En el cas de l'alumnat, en un primer moment de creació del nostre Consell (2014) es va creure bo que el nombre de membres fos 2. Aquell any de la creació el Josep Rovira, Secretari del Consell

Escolar Municipal de Barcelona, ens va ajudar a prendre aquesta determinació. Però més endavant (2016) per part també del CEMB i amb la novetat del còmput del Secretari es va creure convenient ampliar el nombre de representants de l'alumnat a 3, que és el número actual.

Aquest increment va obligar a determinar el 3 també als membres representants del professorat, fet que com ja s'ha dit va suposar que de facto actualment no tinguem professors suplents.

Cal dir que el curs 2014/15 va ser el primer de la creació del Consell de Centre al nostre CFA. Durant aquell curs i tres cursos més (2014-2018) no es podia modificar la composició del nostre Consell. Avui mateix, si hagués la voluntat o la necessitat, es podria modificar la composició (el nombre de membres per grup o terç).

Quan es parla de renovació de la “meitat” dels membres dels terços (Alumnat, Professorat i Administració), en el nostre cas trobem que les meitats són en realitat inexistent, donat que tenim un nombre imparell de persones a cada terç o grup (3 persones). Per tant, tindrem realment eleccions però per a passar el relleu a dues de les tres persones (alumnat). Hi haurà un membre de l'alumnat que acabarà mandat de 4 anys i un altre que acabarà el mandat de 2 anys.

Les persones alumnes candidates a les eleccions opten a un mandat de quatre anys en el cas de l'alumne més votat, i de dos anys en el cas del segon més votat.

El representant del PAS sempre opta a un mandat de representació de quatre anys. Donat que només tenim tres persones del PAS (dos Conserges Subalterns Municipals i una Administrativa), i un d'ells és el sortint, poden parlar i acordar entre els dos restants qui serà el membre nou que entrarà al Consell. Si no arribessin a cap acord sí caldria votar entre els tres el nou representant (que interessaria que fos, a poder ser, una renovació de substitució i no una continuïtat del sortint).



## Eleccions al Consell de Centre

Segons indica el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), si a les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) trobem regulat el procés corresponent a les eleccions per a la renovació dels membres afectats del Consell de Centre, llavors no cal seguir la Resolució corresponent a l'any en qüestió (que regula el calendari de tot el procés electoral, així com els procediments a seguir).

Aquests són els passos a seguir al nostre CFA:

- 1- Inici del procés
- 2- Constitució de les meses electorals, dels sectors:
  - a. Alumnat
  - b. PAS (no caldria si parlant arriben a un acord)
  - c. Professorat (actualment no cal)
- 3- Votacions, dels sectors:
  - a. Alumnat
  - b. PAS (no votarien si entre ells trien qui serà el nou representant)
  - c. Professorat (actualment no voten perquè tots són al Consell de Centre)
- 4- Constitució del Consell de Centre i presa de possessió dels nous membres
- 5- Informar a través de l'aplicatiu RECE
- 6- Creació i custòdia dels documents (acta) de constitució del nou Consell de Centre

El CFA determinarà les dates corresponents als punts 1 al 4. En quant als punts 5 i 6, serà l'Administració Pública Educativa la qui determini les dates a complir.

Per a la selecció de les persones que formaran part de les meses, al nostre CFA demanarem sempre voluntaris. Sobretot si es pensa en el cas de les meses per a la votació dels representants de l'alumnat.

Aquestes meses hauran d'estar formades per diversos grups de persones (per exemple, dos voluntaris i dos suplents), que establiran torns per a permetre una votació de matí, migdia i tarda en horari de 10:00 a 19:30. Amb els següents torns:

- 10:00 a 11:30
- 11:30 a 13:00
- 15:00 a 16:30
- 16:30 a 18:00
- 18:00 a 19:30

### **Cobriments de les vacants dels membres del Consell de Centre**

Un supòsit que es pot donar és que a la meitat del mandat d'un membre, aquest pel motiu que sigui deixi d'estar al CFA (bé com a alumne, o docent, o PAS). Caldria doncs cobrir una vacant.

En aquesta situació, una opció seria que el següent candidat més votat (però no escollit) a les darreres eleccions ocupés el seu lloc.

El problema seria que no haguessin candidats. Bé perquè no va haver altres persones no-escollides (per manca de prou candidats, o per manca de diversitat d'opcions votades) o bé perquè aquests suplents tampoc siguin ja al CFA. Caldria determinar doncs què fer en aquesta mena de supòsits.

O convocar de nou eleccions o deixar a un dels terços (l'afectat) en inferioritat de representació fins a les eleccions següents. Des del nostre Consell de Centre es determina a data novembre de 2018 esperar a viure la situació per a decidir llavors què caldria fer.

Un altre problema que pot haver és que cap alumne presenti candidatura. Llavors es votaria igual. Si no hi ha candidats dels alumnes, tothom que estigui en el cens (apartat 1.1.c de l'annex de

la Resolució ENS/2160), és elegible i es vota igualment. Consultat l'apartat 1.3 de la mateixa resolució. Els alumnes escollits poden renunciar i llavors es quedarien sense representant fins a les següents eleccions.

També a data novembre de 2018 el Consell determina que si no hi hagués candidats es votaria igualment. Es faria servir el Cens d'alumnes del CFA per a votar lliurement a la persona que es volgués. Tothom seria elegible llavors. En cas de renúncies dels escollits les places quedarien vacants sempre que els suplents (menys votats) també renunciessin als càrrecs al mateix temps.

És a dir, si l'escollit renunciés (i també tots els escollits, preguntant-los-ho per ordre de vots) el lloc quedaria vacant fins les següents eleccions. Però el professorat i el PAS estan obligats sempre a acceptar el càrrec.

En el cas que hi hagués diversos candidats i l'escollit renunciés, passaria a ocupar el càrrec el suplent. I així sempre (al procés electoral i durant el mandat també). Passaria doncs a ocupar el càrrec el següent per nombre de vots (o suplent), i ocuparia el lloc fins el termini del que està substituint. Si li quedava un any de ser membre al que ha marxat, doncs el que el substitueix estarà 1 any també.

Si un membre d'algun col·lectiu està de baixa llarga (es pensa sobretot en el professorat i PAS) pot ser escollit, pot presentar candidatura i pot votar però sempre presencialment.

En cas de renovació del Claustre, els nous membres formaran part del Consell de Centre.

En cas de renovació del l'Equip Directiu o el PAS, els nous membres formaran part del Consell de Centre.

## **Convivència**

La convivència del CFA és una de les prioritats educatives. Es basa en el respecte, la tolerància, la inclusió, la coeducació, l'equitat, etc.

El Projecte de Convivència del Centre se n'ocupa d'una forma més explícita.

### **Prohibició de fumar**

En tots els espais del CFA (aules, passadissos, lavabos, balcons, terrasses, ascensor, Consergeria, despatxos, pati de llums, porxo, etc.) està totalment prohibit fumar cap mena de dispositiu o element. Són espais lliures de fum.

### **Ús del telèfon i altres dispositius mòbils**

Tot ús distint de l'estrictament educatiu està prohibit a les aules. Aquesta prohibició inclou també els reproductors de música, els videojocs o els emissors de llum.

### **Comissió de Convivència**

Al Consell de Centre es va decidir que tots els membres del Consell serien a dins de la Comissió.

### **Procediment a seguir en cas de queixes sobre la prestació del servei**

Cal que les queixes es facin arribar al Director del Centre per escrit. Ha de constar l'explicació clara dels fets i tots els agents implicats. En funció del contingut es podria derivar la decisió sobre les actuacions a realitzar al Claustre o al Consell de Centre. Cal que el Director doni resposta escrita a totes les queixes.

## **Procediment disciplinari envers l'alumnat**

La convivència als Centres de Formació d'Adults ha de possibilitar un bon clima d'aprenentatge. Són les persones que componen la comunitat educativa les qui ho fan possible. Calen, però, unes normes de convivència clares i entenedores que tinguin com a conseqüència, en cas d'incompliment, unes sancions. Tot això sense perjudici, sempre que sigui possible, dels mecanismes de mediació.

Cal resoldre els conflictes vetllant per la protecció dels drets dels afectats i alhora assegurant el compliment dels deures també dels

afectats, permetent el normal funcionament de les activitats del Centre amb les mínimes perturbacions.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

**La LEC (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació)** dedica el capítol V del títol III (de la Comunitat Educativa) per a parlar de *la convivència*.

**El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius**, tracta als seus articles 23, 24 i 25 de *la promoció de la convivència, les mesures correctores i sancionadores, i les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència*.

El mateix Decret d'Autonomia ens diu a l'article 19 e) que les NOFC han d'incloure: *L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat*.

Basant-nos doncs en aquests dos referents, definim i concretem quines són les actuacions i sancions que conformen el procediment ordenat a seguir en cas d'actes d'indisciplina greus o faltes al CFA Prosperitat:

Primera actuació

**1- Amonestació oral per part del professor/a. Explicació detallada dels fets que han incorregut en l'alteració dels ambients d'aprenentatge i convivència adients**

Segona actuació (si no hi ha rectificació)

**2.1.- Amonestació oral per part del professor/a i, donat el cas, per part del tutor/a. Explicació detallada dels fets que han incorregut en l'alteració dels ambients d'aprenentatge i convivència adients**

**2.2.- Si és menor d'edat, s'informarà a més a més als progenitors o tutors legals**

Tercera actuació (si es reitera la mala actitud)

**3.1.- Comunicació per escrit en la que s'informa a l'alumne que se li ha obert expedient disciplinari**

**3.2.- Si és menor d'edat, s'informarà a més a més als progenitors o tutors legals de l'obertura**

Quarta actuació (si l'alumne continua sense rectificar)

**4.1.- Expulsió del Centre 3 dies a comptar des del dia de la notificació (per exemple, l'expulsió un dilluns comportaria la tornada un dijous)**

**4.2.- Si és menor d'edat, s'informarà a més a més als progenitors o tutors legals de l'expulsió**

Cinquena actuació (si l'alumne continua sense rectificar)

**5.1.- Expulsió del Centre dues setmanes a comptar des del dia de la notificació (per exemple, l'expulsió un dilluns comportaria la tornada dos dilluns més tard)**

**5.2.- Si és menor d'edat, s'informarà a més a més als progenitors o tutors legals de l'expulsió**

Sisena actuació (final)

**6.1.- Expulsió del Centre**

**6.2.- Si és menor d'edat, s'informarà a més a més als progenitors o tutors legals de l'expulsió definitiva**

La instrucció de l'expedient incoat per la direcció correspon al tutor/a corresponent a l'alumne, mitjançant designació a càrrec de la direcció del Centre. L'instructor/a 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.

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.

Les faltes i sancions relacionades amb la convivència referides a la LEC a l'article 37 són:

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
  - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
  - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
  - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
  3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
  4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Tanmateix la LEC apunta a l'article 38, referit a la 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.

## **Documents de gestió**

- Informació i revisió del PEC: Claustre del Professorat i Consell de Centre
- Avaluació del PEC: Consell de Centre
- Aprovació del PEC: Direcció



- Actualització del PEC: cada 6 anys
- Informació i revisió de les NOFC: Claustre del Professorat i Consell de Centre
- Avaluació de les NOFC: Consell de Centre
- Aprovació de les NOFC: Direcció
- Actualització de les NOFC: cada 6 anys

## **Normativa de referència**

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) – Quaderns de legislació: 82.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. Més la seva modificació al Decret 29/2015, de 3 de març (versió del text consolidada).
- Resolució ENS/57/2012, de 23 de gener, sobre el procediment per obtenir l'acreditació de directiu professional docent.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.