

*Rosa
dels
Vents*

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL CENTRE
(NOFC)**

**CENTRE MUNICIPAL
D'ADULTS DE CAMBRILS**

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	1
2. DADES DEL CENTRE	1
3. ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE	2
3.1. ÒRGANS DE GOVERN	2
3.1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS.....	2
3.1.1.1. DIRECCIÓ	2
3.1.1.2. CAP D'ESTUDIS	3
3.1.1.3. SECRETARI/ÀRIA	4
3.1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS	5
3.1.2.1. EL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE	5
3.1.2.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT	8
3.2. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE	9
3.2.1. DOCUMENTACIÓ D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE.....	9
3.2.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	10
3.2.2.1. ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS	10
3.2.2.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS	11
3.2.3. ORGANITZACIÓ D'ALUMNES.....	12
3.2.3.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	12
3.2.3.2. RÈGIM D'ADMISSIÓ I MATRÍCULA DELS ALUMNES	15
3.2.4. ELS PARES I LES MARES	18
3.2.5. EL PERSONAL DEL CENTRE	18
3.2.5.1. EL PROFESSORAT	19
3.2.5.2. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	20
3.2.6. AGRUPAMENTS D'ALUMNES, HORARIS I ASSIGNACIÓ DE MATÈRIES I GRUPS.....	21
3.2.7. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR, ASSISTÈNCIA I BAIXES.....	21
3.2.8. INCIDÈNCIES	22
3.2.9. INVENTARIS	23
3.2.10. PLA D'EVACUACIÓ I CONFINAMENT	24
3.2.11. PROCEDIMENT DE QUEIXES	24
4. NORMES DE CONVIVÈNCIA, MEDIACIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	24
4.1. NORMES GENERALS DE COMPORTAMENT AL CENTRE	24
4.2. UTILITZACIÓ DELS DISPOSITIUS MÒBILS	25
4.2.1. Disposició general	25
4.2.2. Excepcions.....	26
4.2.3. Compliment i faltes	26
4.3. MANTENIMENT I CONSERVACIÓ	26
4.4. DESPERFECTES	27
4.5. ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR.....	27
4.6. CONFLICTES I CONVIVÈNCIA.....	27
4.7. PREVENCIÓ DE DROGODEPENDÈNCIES.....	28
4.8. MECANISME DE MEDIACIÓ	28
4.9. ALTERACIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS.....	30
4.9.1. ACTES I CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES CORRESPONENTS	31
4.9.2. ACTES I CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS QUALIFICADES COM A FALTES, I SANCIONS CORRESPONENTS	33

1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del CFMA Rosa dels Vents tenen com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional al Centre, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Les normes d'organització i funcionament volen donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa i dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa i garantir, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres. Aquest document s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del Centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

Aquest document ha estat elaborat a l'empara de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, de la disposició addicional segona del Decret 143/2007, de 26 de juny, de la Llei 3/1991, de 18 de març, de formació d'adults, del Decret 279/2006, de 4 de juliol, de drets i deures de l'alumnat, del 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i dels següents reglaments i ordenances de l'Ajuntament de Cambrils: el reglament d'ús del català, l'ordenança de mesures per garantir la convivència ciutadana, el tractament de les dades de caràcter personal, el reglament orgànic municipal, el reglament de participació ciutadana de Cambrils i les ordenances fiscals, i altres normatives del Departament d'Ensenyament o d'una altra administració que afecti la formació d'adults.

2. DADES DEL CENTRE

Nom del Centre i localització: Centre Municipal de Formació d'Adults Rosa dels Vents de Cambrils.

Titularitat: Municipal

Seu: Centre de Formació l'Estudi (Av. Horta de Santa Maria, 14, 3er pis)

Oferta formativa: En el Centre s'imparteixen 8 formacions diferents, algunes de les quals en 2, 3 o 4 nivells diferents. Aquestes 7 formacions estan estructurades en 3 grans blocs:

A. Educació per a la cohesió i la participació social

1. Ensenyaments inicials de llengua castellana (nivells 1 i 2)
2. Formació Instrumental
3. Alfabetització en català

B. Educació per adquirir competències transprofessionals

4. Ensenyaments inicials de llengua anglesa (nivells 2, 3 i PET)
5. Ensenyaments inicials d'informàtica (COMPETIC-1 i COMPETIC-2)

C. Educació general i accés al sistema educatiu.

6. Graduat en Educació Secundària per a persones adultes
7. Preparació per a les proves d'accés a Cicles Formatius de Grau Superior
8. Preparació per a les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25/45 anys

3. ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

3.1. ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS

Són òrgans unipersonals de govern del Centre:

- el director o directora
- el/la cap d'estudis
- el secretari o secretària

Al Centre, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora el director o directora en matèries de la seva competència, elabora la programació general anual, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la memòria anual del Centre.

3.1.1.1. DIRECCIÓ

La direcció i responsabilitat general de l'activitat del Centre correspon al director o directora, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del Centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. El seu nomenament el realitza l'alcalde o alcaldessa de l'Ajuntament de Cambrils.

Correspon al director o directora:

- a) Representar el Centre i representar l'administració educativa en el Centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del Centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del Centre i per a la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat de Catalunya.
- e) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu la memòria anual d'activitats del Centre i trametre-la al Departament d'Ensenyament i Ocupació de l'Ajuntament de Cambrils i el seu resum als serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Elaborar o actualitzar, també quan s'escaigui, conjuntament amb l'equip directiu, el projecte educatiu de centre, el projecte lingüístic, les normes d'organització i funcionament, el pla d'acció tutorial, el pla d'acollida i integració i els altres documents del centre.
- f) Dissenyar i preparar l'oferta formativa anual del Centre dins la programació general anual del centre.
- g) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- h) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del Centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- j) Visar les certificacions i els documents oficials del Centre.

- k) Proposar el nomenament del/la cap d'estudis i el secretari o secretària al cap del Departament d'Ensenyament i Ocupació de l'Ajuntament de Cambrils, el qual elevarà la proposta a la Comissió Informativa d'Ensenyament. També correspon al director o directora proposar la designació de la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- l) Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- m) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del Claustre.
- n) Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls conjuntament amb la cap d'estudis.
- o) Controlar l'assistència del personal del Centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- p) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del Centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- q) Promoure plans de millora de la qualitat al Centre, així com projectes d'innovació i d'investigació educativa.
- r) Assegurar la coordinació, informació i col·laboració amb el Departament d'Ensenyament i Ocupació de l'Ajuntament de Cambrils en totes aquelles qüestions necessàries pel bon funcionament de l'escola.
- s) Realitzar informes tècnics vinculants cap al DEPAO o altres Departaments de l'Ajuntament sobre el personal i el funcionament del Centre.
- t) Participar en els processos de selecció de personal adscrit al servei i a altres serveis del DEPAO.
- u) Proposar al DEPAO el pressupost anual del Centre i exercir-ne el control de la seva execució conjuntament amb el cap del Departament.
- v) Representar al Centre al Consell Escolar Municipal i a les Comissions que s'hi creïn.
- w) Exercir la supervisió i el control del funcionament del servei i de les seves activitats.
- x) Definir, avaluar i supervisar els objectius anuals del centre i redactar la programació general anual.
- y) Dissenyar i supervisar els processos de preinscripció i matrícula conjuntament amb el secretari.
- z) Vetllar pel compliment eficient de les activitats docents i administratives del Centre.
- aa) Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

3.1.1.2. CAP D'ESTUDIS

Correspon al cap o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del Centre. El seu nomenament el realitza l'alcalde o alcaldessa de l'Ajuntament de Cambrils.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- a) Coordinar els ensenyaments i les activitats docents del Centre. Dur a terme sota el comandament del director/a, l'elaboració de l'horari propi del Centre i la distribució dels

ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el Claustre.

- b) Substituir el director o directora en cas d'absència.
- c) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del Claustre.
- d) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel Claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- e) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i el material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el Centre.
- f) Coordinar 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 personal docent.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a.

3.1.1.3. SECRETARI/ÀRIA

Correspon al/la secretari/a la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del director. El seu nomenament el realitza l'alcalde o alcaldessa de l'Ajuntament de Cambrils.

Són funcions específiques del secretari:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- b) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del Centre, si és el cas, i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- h) Vetllar pel manteniment i la conservació del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

- i) Exercir les funcions de coordinador del Pla TAC del centre i presidir les reunions de la comissió TAC si es troba constituïda. Sinó es constitueix, les funcions de la comissió TAC les assumeix l'equip directiu.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a.

3.1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS

Els òrgans col·legiats de govern són:

- Consell escolar del centre
- Claustre de professorat

3.1.2.1. EL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació en el control i la gestió de la comunitat escolar en el govern del Centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Són competències del consell escolar

- a) Elaborar informes, a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del Centre i sobre aquells aspectes relacionats amb la seva activitat.
- b) Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- c) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent.
- d) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.
- e) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- f) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- g) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- h) Avaluar i aprovar la programació general del Centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- i) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del Centre.
- j) Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el Centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltats els representants dels alumnes.
- k) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- l) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar-ne un informe que s'inclourà en la memòria anual.

Composició del Consell escolar del centre

El Consell escolar de centre està compost dels següents membres:

- a) El director o la directora del Centre, que n'és el president o la presidenta.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) El regidor/a del Departament d'Ensenyament i Ocupació de l'Ajuntament de Cambrils.
- d) 2 membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.
- e) 2 representants dels alumnes elegits entre ells i elles.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- g) El secretari o secretària del Centre, que actua de secretari o secretària del Consell, amb veu i sense vot.
- h) El cap o la cap del Departament d'Ensenyament i Ocupació de l'Ajuntament de Cambrils (DEPAO), amb veu i sense vot.

Reglament del Consell Escolar del Centre

El funcionament i la renovació dels càrrecs electes del Consell escolar de centre es regiran pel següent reglament:

- a) El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita, almenys, un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- b) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents.
- c) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- d) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- e) En el cas que sigui necessari, es poden establir comissions de treball en el sí del consell escolar per tal que es formulin aportacions i propostes al plenari del consell. Les comissions han d'incorporar, en tot cas, un òrgan unipersonal del centre, un professor o professora i un alumne o alumna.
- f) Renovació dels membres del consell escolar:
 - Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
 - El consell escolar es renova per meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar, abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les

dates que fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

- Si es produeix una vacant en el consell escolar s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

g) Normes dels processos electius:

- Candidatures. Són candidats del professorat tots els membres del claustre. Del sector alumnat ho és tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i que no hagi estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant el curs escolar que es faci el procés electiu o l'immediatament anterior. Del sector del personal d'administració i serveis són candidats totes les persones que figuren en el cens electoral. Les persones que són membres nats del consell escolar i, alhora, formen part d'un sector que hi és representat no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector. Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar, i la persona o persones elegides han d'assumir la representació.
- Cens electoral. Del sector del professorat constitueixen el cens electoral tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria d'eleccions. Del sector de l'alumnat tots els alumnes que es troben matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions. Del sector del personal d'administració i serveis tot el personal d'administració i serveis contractat que presta serveis en el centre en el moment de la convocatòria. El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígit xifrats. Així mateix, s'ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades. Els cens definitius s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.
- Meses electorals. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar. La mesa del sector professorat està formada per: director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament. La mesa del sector de l'alumnat està

formada per: director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària, i en cas de coincidència, ho farà el de major edat. La mesa del sector de personal d'administració i serveis està formada per: director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat al centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

- Procediment d'elecció del sector professorat. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia. Cada membre del claustre pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar.
- Procediment d'elecció del sector alumnat. Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar.
- Procediment d'elecció del sector de personal d'administració i serveis. Cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector un candidat o candidata.
- El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb la possibilitat horària dels electors i electores per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.
- Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
- Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida que té més antiguitat al centre.

3.1.2.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació en la gestió i la planificació educativa del Centre. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o la directora.

Com a membres del Claustre de professors/es, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del Centre.

El Claustre del professorat es reuneix de forma preceptiva els divendres de cada setmana lectiva. També es pot reunir quan el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres. El/la secretari/a del centre pren acta dels acords presos que s'ha d'aprovar a la següent sessió i l'ha de signar el/la mateix/a secretari/a i el/la director/a.

Són funcions del Claustre de professors/es:

- a) Fer les funcions que s'atribueixen a les reunions de grups docents de cada ensenyament quan al claustre hi siguin presents tots els seus membres.
- b) Analitzar i valorar setmanalment el funcionament de l'activitat pedagògica de cada grup docent i prendre decisions al respecte.
- c) Analitzar i valorar l'activitat i els resultats de cada grup docent en finalitzar el curs escolar.

- d) Ésser el fòrum de comunicació i interlocució entre l'equip directiu i la resta de professorat.
- e) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- f) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del Centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- g) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- h) Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del Centre.
- i) Conèixer el nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (coordinadors/es, tutors/es...).
- j) Emetre un informe sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director o directora la presenti al Consell Escolar del Centre.
- k) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- l) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat del Centre.
- m) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del Centre en general.
- n) Aportar a l'equip directiu criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- o) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària de la programació general anual del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

3.2. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

3.2.1. DOCUMENTACIÓ D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

El Centre s'organitza i es gestiona mitjançant els següents documents i els seus annexos:

- Normes d'Organització i Funcionament del Centre (aquest document)
- Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- La Programació didàctica
- La Programació General Anual
- La Memòria anual del centre

Projecte Educatiu de Centre

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. Està format pel nucli bàsic i pels següents annexos: Projecte curricular de centre, Pla d'atenció a la diversitat, Pla d'acció tutorial, Projecte lingüístic, Pla TAC, Estratègia Digital de Centre, Projecte de convivència, Carta de compromís educatiu i Projecte de Reutilització de Llibres. Cadascun d'aquests annexos concreten l'organització i la gestió del Centre en l'àmbit corresponent. Per tant, tot allò que no s'esmenti en aquestes NOFC, se seguiran les directrius marcades que constin als documents annexos del PEC.

El projecte educatiu de centre l'elabora el claustre de professors, a iniciativa del director i l'aprova el consell escolar. El projecte educatiu es revisa i s'actualitza quan el claustre o l'equip directiu ho creu convenient, o quan l'ordenament jurídic ho preveu. En tot cas, s'ha de revisar i actualitzar com a màxim 4 anys després de la darrera revisió.

Programació didàctica

La programació didàctica és la concreció del currículum de tots els ensenyaments que s'imparteixen al Centre i es duu a terme en tres nivells successius. El nivell més general és el que figura al projecte curricular del centre del PEC i l'aprova i l'avalua el claustre. El segon nivell és el de les programacions didàctiques anuals de cada ensenyament que l'elabora i l'aprova anualment el claustre de professors. El tercer nivell són les programacions de les unitats didàctiques que les elabora cada docent amb la supervisió del cap d'estudis.

Programació General Anual

La programació general anual recull els objectius que el centre pretén assolir durant el curs i les estratègies i recursos que preveu utilitzar. També conté una part relativa a aspectes organitzatius. L'elabora anualment l'equip directiu amb les aportacions del consell escolar i del claustre i amb les conclusions de la memòria del curs anterior. La programació general anual l'aprova el consell escolar a l'inici de curs.

Memòria anual del centre

La memòria del centre avalua i valora els diferents aspectes de la programació general anual i fa propostes de millora per al proper curs. L'elabora l'equip directiu, n'informa al consell escolar de final de curs i es lliura una còpia signada al cap del Departament d'Ensenyament i Ocupació de l'Ajuntament de Cambrils.

3.2.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

El Centre té òrgans de coordinació col·legiats i unipersonals:

- Col·legiats: els equips docents i les juntes d'avaluació.
- Unipersonals: els tutors/es

3.2.2.1. ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS

Els equips docents i les juntes d'avaluació

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes o a un ensenyament constitueix l'equip docent de grup. Els equips docents tenen l'objectiu d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris, a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies.

Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. El/la professor/a tutor/a del grup o ensenyament o el o la cap d'estudis coordina aquest equip docent i convoca i presideix les reunions. També pot convocar una reunió d'equip docent el director o la directora.

La Junta d'Avaluació és l'òrgan propi d'avaluació dels resultats de cada ensenyament. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que formen part del grup docent de cada ensenyament, pel o per la cap d'estudis i pel secretari o secretària del centre. El director/a pot ser-hi present. Es reuneix preceptivament en acabar les activitats parcials o finals d'un ensenyament quan ho marca la normativa

de cada ensenyament, i sota la convocatòria del/la cap d'estudis. El/la secretari/a pren acta dels resultats i l'ha de signar a més del/la secretari/a, el/la director/a, i tots els professors/es que han format part de la Junta. La periodicitat de les reunions és segons la normativa de cada ensenyament i de forma general la següent:

- Ensenyaments de llengües i informàtica: al finalitzar cadascun dels cursos.
- Formació Instrumental: en finalitzar cada trimestre.
- Graduat d'Educació Secundària per a Adults: en finalitzar els mòduls de cada trimestre.
- Curs de Preparació a les Proves d'Accés a Grau Superior: en finalitzar el trimestre.
- Cursos de Preparació a les Proves d'Accés a la Universitat per a majors de 25 anys: no s'estableixen preceptivament perquè no es lliura cap certificació de la formació, però poden tenir lloc per compartir dades d'avaluació entre el professorat del grup docent.

Són funcions de les Juntes d'Avaluació de cada ensenyament:

- a) Registrar els resultats de l'avaluació de l'alumnat de cada matèria o mòdul en l'acta corresponent.
- b) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació i proposar mesures pedagògiques a l'alumnat o al grup docent per tal de millorar-los.

3.2.2.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

El professor o professora tutor/a

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del Claustre del Centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui. El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el Claustre de professors. El nomenament s'efectua per a un curs acadèmic.

Cada ensenyament o grup d'alumnes té un professor o professora tutor/a, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/de les alumnes.
- b) Vetllar per tal que els seus tutorats realitzin el procés d'ensenyament-aprenentatge en condicions de seguretat i salut.
- c) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e) Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la seva comunicació als alumnes o als pares i mares o representants legals dels alumnes, si s'escau.
- f) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels/les alumnes.
- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals, quan s'escaigui, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del Centre.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.

- i) Vetllar perquè l'aula assignada al seu grup, estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, finestres i persianes, il·luminació, equips informàtics i neteja.
- j) Aquelles altres que li encomani el director o directora.
- k) El cap o la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i d'acord amb el programa del pla d'acció tutorial (PAT) dels/les alumnes del Centre desenvolupat en el projecte educatiu.

3.2.3. ORGANITZACIÓ D'ALUMNES

3.2.3.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Consideracions generals

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

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

Correspon als òrgans de govern del Centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del Centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals quan sigui el cas.

Drets

Els alumnes tenen els drets següents:

a) Dret a la formació

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

b) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

c) Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del Centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

d) Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra qualsevol agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

e) Dret de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

f) Dret de reunió i associació

L'alumnat té dret a reunir-se al Centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

g) Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

h) Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

i) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

j) Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

k) Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

l) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del Centre.

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

Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Polítiques actives de l'Ajuntament de Cambrils. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Deures

Els alumnes tenen el deure de:

a) Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

b) Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

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

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

c) Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el Centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del Centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir el Reglament de règim interior del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el Reglament de règim interior del Centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

3.2.3.2. RÈGIM D'ADMISSIÓ I MATRÍCULA DELS ALUMNES

El règim de preinscripció i matrícula d'alumnes en aquest Centre per a cada ensenyament està regulat a més d'aquestes NOFC, pels següents documents:

- *Documents d'organització i gestió de cada curs escolar dels centres i aules públics de formació de persones adultes.*
- *Normativa de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres del Servei d'educació de Catalunya i altres centres educatius en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics.*
- *Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la prestació de serveis de l'Ajuntament de Cambrils.*
- *Altres normatives que siguin d'aplicació en aquest aspecte.*

Aquests documents els publica anualment el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, amb les característiques del procés i el calendari anual de preinscripció i matrícula que es fixa anualment en aquestes normatives. Finalment s'adequa al Centre i s'estableix de forma definitiva per l'equip directiu.

Prevalent sempre aquestes normatives anuals, les orientacions generals de preinscripció i matrícula del Centre per a cada ensenyament són les següents:

Formació Instrumental i Graduat d'educació secundària per a persones adultes

Els alumnes que promocionin al següent nivell o repeteixin nivell per primera vegada hauran de fer la sol·licitud de continuïtat i se'ls reservarà la plaça automàticament. S'haurà de fer la matrícula per al curs següent durant el mes de juliol.

En cas de voler repetir el mateix nivell per segona vegada, i s'hagi fet la sol·licitud de continuïtat, l'alumnat no tindrà la reserva de plaça, per tant haurà de seguir el procés de preinscripció general. Els alumnes que es trobin en aquesta situació se'ls ho notificarà abans del procés de preinscripció.

Els alumnes que no hagin superat el curs actual i hagin de repetir el mateix nivell per tercera vegada, la seva matrícula quedarà condicionada que hi hagi places lliures en aquests nivells, després del període

de matrícula del mes de setembre. Una vegada realitzada l'avaluació final, es notificarà als alumnes afectats que hagin sol·licitat la continuïtat que s'hauran d'esperar a matricular-se quan finalitzi el període general de matrícula del mes de setembre, sempre que hi hagi places disponibles.

Mòduls del Graduat en educació secundària

La matrícula del Graduat en educació secundària es pot fer dels 17 mòduls per curs o es pot definir un itinerari diferent i individualitzat de mòduls.

L'alumnat que compagina l'estudi d'un mòdul per segona vegada de nivell I d'aquest ensenyament amb el d'un mòdul nou del nivell II, podrà assistir a un 50% del mòdul que repeteix per dedicar un 100% a l'estudi del nou o del nivell II. Cal que el professor/a del mòdul que es repeteix, consideri que és una decisió no perjudicial per la superació del mòdul.

En el cas que un alumne/a proposi la possibilitat de cursar mòduls per primera vegada de nivell II al 50 %, ja que el combina amb un de nivell I, es donarà aquesta opció en un màxim de 2 mòduls al 50% de nivell II, sempre que el claustre docent ho consideri adient. En aquest cas, cal que l'alumne/a tingui la possibilitat de superar-lo amb el 50% de l'assistència.

L'alumnat que no ha satisfet íntegrament un deute contret amb l'escola, com ara el pagament íntegre de la matrícula del curs anterior o no haver tornat llibres de lloguer de cursos anteriors, no podrà matricular-se fins que no hagi saldat el deute pendent amb el centre.

Curs de Preparació a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior

Els alumnes que no hagin aprovat el curs actual i desitgin repetir-lo per primera vegada podran realitzar la sol·licitud de continuïtat i se'ls reservarà la plaça automàticament. La matrícula l'hauran de dur a terme durant el període general de matrícula en el mes de setembre.

En cas de voler repetir-lo per segona vegada, no tindran la reserva de plaça i hauran d'anar al procés de preinscripció general.

Els alumnes que hagin aprovat el curs actual i no hagin superat la prova d'accés i vulguin repetir el curs de preparació, hauran d'esperar-se que hi hagi places lliures després del període de matrícula del mes de setembre. També es trobaran en aquest cas els alumnes que vulguin repetir el curs per tercera vegada. Tant uns com els altres, s'hauran d'apuntar a la llista d'espera un cop finalitzat el procés de preinscripció per tal de manifestar la voluntat de continuar.

L'alumnat que no ha satisfet íntegrament un deute contret amb l'escola, com ara el pagament íntegre de la matrícula del curs anterior o no haver tornat llibres de lloguer de cursos anteriors, no podrà matricular-se fins que no hagi saldat el deute pendent amb el centre.

Curs de preparació a les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys

Els alumnes que no hagin aprovat les proves d'accés i desitgin repetir el curs per primera vegada podran realitzar la sol·licitud de continuïtat i se'ls reservarà la plaça automàticament. La matrícula l'hauran de realitzar durant el període general de matrícula en el mes de setembre.

En cas de voler repetir el curs per segona vegada, no tindran la reserva de plaça i hauran d'anar al procés de preinscripció general.

Els alumnes que vulguin repetir el curs per tercera vegada, s'hauran d'apuntar a la llista d'espera un cop finalitzat el procés de preinscripció i, si després del període de matrícula encara hi ha places vacants, s'hi podran matricular.

L'alumnat que no ha satisfet íntegrament un deute contret amb l'escola, com ara el pagament íntegre de la matrícula del curs anterior o no haver tornat llibres de lloguer de cursos anteriors, no podrà matricular-se fins que no hagi saldat el deute pendent amb el centre.

Ensenyaments inicials de llengües i d'informàtica

Els alumnes interessats en realitzar un curs hauran de fer la sol·licitud de preinscripció durant el període indicat.

S'assigna un tipus de preferència a cada sol·licitud de preinscripció:

- Primera preferència: alumnes que no han superat el curs realitzat immediatament anterior al període actual de preinscripció i volen repetir-lo per primera vegada.

També els alumnes que han superat un curs i volen realitzar-ne un altre que correspon al nivell següent, com per exemple de castellà inicial a castellà bàsic, i de informàtica inicial a informàtica 1. En aquests casos, la sol·licitud per al nivell següent ha de tenir lloc en el primer període de preinscripció després d'haver finalitzat el curs superat.

- Segona preferència: alumnes nous que no han realitzat mai el curs, o alumnes que no l'han superat i volen repetir-lo per segona vegada.
- Tercera preferència: alumnes que han superat el curs i el volen repetir, o alumnes que no l'han superat i volen repetir-lo per tercera vegada.

Orientacions generals per a tots els ensenyaments

En general, a tots els ensenyaments del Centre, només es poden matricular persones que tenen o compleixen els 18 anys d'edat l'any d'inici de les activitats. Excepcionalment, i només per alguns ensenyaments i en casos concrets, també és possible matricular-se si es compleixen 16 anys d'edat l'any d'inici de les activitats. Això està regulat per les normatives corresponents abans esmentades.

Quan hi hagi més sol·licituds de preinscripció que places ofertes, es realitza un sorteig i s'assignen les places de matrícula segons l'ordre que hagi establert el número del sorteig i tenint en compte les preferències de cada ensenyament. En primer lloc obtindran plaça les persones de la primera preferència per ordre de sorteig, després les de la segona preferència i, finalment, les de la tercera preferència.

En l'admissió d'alumnes aquest Centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

Cada curs o ensenyament es porta a terme sempre que hi hagi un nombre mínim d'alumnes matriculats.

Un alumne/a és admès/a en aquest Centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el Centre disposi de places escolars suficients.

La preinscripció i la matrícula l'ha de realitzar preferentment la persona interessada o, en altre cas, una persona degudament autoritzada per la persona interessada.

Els imports de les taxes de les matrícules dels diferents ensenyaments s'aproven anualment en les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Cambrils. L'import de la matrícula no es retorna llevat que el curs no es pugui dur a terme en les dates i horaris estipulats o llevat que es trobi en algun dels casos estipulats en les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Cambrils. En tot cas, s'haurà de realitzar una sol·licitud a l'OAC de l'Ajuntament de Cambrils. Tots els aspectes relacionats amb les taxes de les matrícules, els fraccionaments de matrícules, les bonificacions o exempcions, el retorn econòmic de

matrícules o les taxes de lloguer del projecte de reutilització de llibres, queden fixats i detallats a les ordenances fiscals en vigor de l'Ajuntament de Cambrils.

L'impagament de l'import de la matrícula del curs en el termini establert donarà lloc a la baixa definitiva de l'alumne/a i a la pèrdua de tots els drets.

La falta d'assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació comporta la baixa de l'alumne. En aquest cas, la baixa d'un alumne/a se li ha de comunicar per escrit, mitjançant un correu electrònic o una carta adreçada al domicili que ha facilitat durant la matrícula.

3.2.4. ELS PARES I LES MARES

La majoria d'alumnes del centre són majors d'edat i, per tant, els pares i mares ja no tenen cap dret ni deure acadèmic. Tot i així, en alguns ensenyaments, és possible la matrícula de persones que fan els 16 anys d'edat l'any d'inici d'activitats al Centre. En aquest cas, els pares i mares tenen els següents drets i deures:

Drets

a) Dret genèric d'informació

Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del Centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

b) Dret a una educació per als propis fills

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que ofereix el Centre està d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

Deures

a) Deure genèric de respecte

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

b) Deure de respecte a les normes del Centre

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del Centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

c) Deure de responsabilitat envers els propis fills

- Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, mentre siguin alumnes del Centre.
- Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat.
- Els pares col·laboraran amb el Centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que en nom seu, reglamentàriament, els pertocuen.

3.2.5. EL PERSONAL DEL CENTRE

El personal treballador del centre està format pel professorat i pel personal d'administració i serveis.

3.2.5.1. EL PROFESSORAT

El professorat participa en la gestió del Centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, en els equips docents i a la organització i desenvolupament de les activitats culturals/educatives i extraescolars.

Els drets i deures dels professors són recollits a la Llei de la Funció Pública, desenvolupats mitjançant decrets o bé reglaments i com a treballadors de l'Ajuntament de Cambrils en el conveni corresponent vigent.

En tot cas, correspon al professorat:

- a) Impartir activitats d'ensenyament-aprenentatge a l'aula segons cada especialitat i categoria.
- b) Desenvolupar els currículums de cada un dels ensenyaments que s'ofereixen a l'escola d'adults per nivells, d'acord amb la normativa i els plans d'estudi vigents.
- c) Establir els objectius, les competències a assolir i els continguts a treballar en funció del currículum en cadascun dels ensenyaments i nivells.
- d) Desenvolupar la metodologia i les activitats d'ensenyament i aprenentatge sobre les seves matèries i supervisar el treball dels alumnes.
- e) Redactar i fer les programacions didàctiques de cada nivell corresponents a cada matèria de cada ensenyament.
- f) Elaborar el material didàctic de cada ensenyament.
- g) Analitzar i detectar les necessitats dels alumnes.
- h) Dissenyar i implementar mesures d'atenció a la diversitat.
- i) Controlar l'assistència de l'alumnat i l'absentisme.
- j) Avaluat els alumnes en totes les fases (inicial, contínua i final) mitjançant els diversos mètodes d'avaluació (proves, exàmens, observació, registres, informes, treballs...) per conèixer l'assoliment dels objectius i les competències de cada ensenyament.
- k) Lliurar les qualificacions corresponents a les Juntes d'avaluació i als alumnes.
- l) Portar a terme l'acció tutorial, grupal i individualitzada, sobre els alumnes i preparar informes.
- m) Si és el cas, coordinar la tasca dels alumnes que es preparen matèries amb l'Institut Obert de Catalunya.
- n) Relacionar-se i entrevistar-se amb els pares dels alumnes menors d'edat.
- o) Participar en reunions de coordinació, comissions, grups docents, claustre, consell escolar, juntes d'avaluació, i si s'escau, sobre processos en matèria d'educació i organització.
- p) Participar en el procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, orientant-los i matriculant-los a l'ensenyament i nivell corresponent.
- q) Cercar recursos complementaris com exposicions, xerrades i activitats.
- r) Participar en la redacció dels documents de l'escola (normes d'organització i funcionament, projecte educatiu, memòria anual, programació general anual, projecte lingüístic...).
- s) Aquelles que li siguin encomanades per la direcció o el/la cap d'estudis.

3.2.5.2. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al Centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

El personal d'administració i serveis té els drets i deures que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

En tot cas, correspon al personal d'administració del centre:

- a) Atenció al públic (personal, telemàtica o telefònicament), informant i resolent les preguntes o encaminant-les al personal més adient del Centre, i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- b) Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.
- c) Distribuir la correspondència.
- d) Efectuar la recepció i comunicació d'avísos, encàrrec interns i incidències del personal.
- e) Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.
- f) Arxivar i classificar la documentació del Centre.
- g) Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat.
- h) Acomplir les comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per l'equip directiu.
- i) Mantenir les bases de dades i els arxius físics.
- j) Controlar els documents comptables (despeses domiciliades, factures, bestretes de caixa, ...).
- k) Fer la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat: introducció a la base de dades, confecció de rebuts, control d'altres i baixes.
- l) Fer la gestió de les llistes d'espera d'alumnes dels cursos: emmagatzemar dades, telefonar, etc.
- m) Controlar el pagament dels rebuts: els total i fraccionats (en col·laboració amb el departament de tresoreria).
- n) Fer la gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients dels alumnes, títols, certificacions, documents per les memòries, etc.
- o) Gestionar el programa informàtic de control d'assistència dels alumnes: adaptar el programa a cada curs, introduir les dades.
- p) Gestionar el registre d'entrada i sortida de tota la documentació.
- q) Realitzar tots els registres necessaris que s'inclouen als protocols de qualitat o a les Normes d'organització i funcionament.
- r) Elaborar la part estadística de totes les memòries, informes, etc.
- s) Mantenir i actualitzar l'inventari general del Centre.
- t) Mantenir i actualitzar els documents de qualitat del Centre.

- u) Gestionar la base de dades del Departament d'Educació de la Generalitat pel transvasament de dades del RTA (Registre de Títols Acadèmics).
- v) Recopilar i repartir la diferent documentació en paper entre els serveis externs i el Departament d'Ensenyament i Polítiques Actives d'Ocupació de l'Ajuntament de Cambrils.
- w) En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

3.2.6. AGRUPAMENTS D'ALUMNES, HORARIS I ASSIGNACIÓ DE MATÈRIES I GRUPS

L'activitat docent del centre s'organitza segons el Projecte Educatiu de Centre, les prescripcions curriculars que s'estableixen en la normativa vigent, i l'especialitat i la preparació específica del professorat.

L'oferta formativa del Centre de cada curs escolar l'estableix la direcció en la Programació General Anual del Centre a partir dels següents paràmetres:

- Els objectius del Projecte Educatiu del Centre.
- Els resultats i les propostes recollides en la memòria del curs anterior.
- La previsió de la demanda segons les dades de l'entorn per al curs ofert.
- Les directrius del DEPAO i de l'Ajuntament de Cambrils.
- Les autoritzacions i la normativa vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

A partir de l'oferta formativa fixada, la direcció estableix els grups docents i assigna al professorat àrees, cursos i matèries, tenint en compte a més dels objectius anuals i el Projecte Educatiu, les especialitats de la plantilla docent, la normativa vigent, el conveni de personal laboral de l'Ajuntament de Cambrils i la disponibilitat de l'edifici.

L'horari de cada activitat i de la plantilla de professorat és responsabilitat de l'equip directiu, tenint en compte tots els aspectes abans esmentats i les normatives vigents en vigor.

Finalment, tant l'oferta formativa, com l'assignació de grups i la confecció d'horaris s'han de recollir a la Programació General Anual del curs i aprovar-la definitivament en el Consell escolar de centre a l'inici del curs escolar.

3.2.7. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR, ASSISTÈNCIA I BAIXES

Les classes comencen passats 5 minuts de l'hora marcada d'inici i acaben 5 minuts abans de l'hora marcada de finalització, a excepció d'algun cas concret. Les classes tenen la durada que s'especifica en la següent taula:

Formacions	Durada
FI	1h
GES	1,5h
PPAGS	1h/1,5h
PPA 25/45	1h
Cursos de castellà	1h

Cursos d'anglès	Nivell 2	1h
	Nivell 3	1h
	Preparació per al B1	1,5h
COMPETIC	Nivell 1	1,5h
	Nivell 2	1h

La puntualitat dels alumnes i professors és necessària per poder realitzar bé el procés d'ensenyament-aprenentatge. Passats 15 minuts de l'hora marcada de començament de classe els professors/es no deixaran entrar ningú a classe, a excepció dels casos justificats i acordats prèviament amb el professor/a corresponent i amb el vistiplau del tutor/a.

La formació que s'imparteix al CMFA Rosa dels Vents és de tipus presencial, per tant l'assistència és indispensable per poder seguir el curs i perquè l'alumne sigui avaluat. Així doncs, les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge.

Tots els professors/es han de registrar al començament de cada classe l'assistència o l'absència de tots els alumnes. El/la tutor/a de cada grup recollirà els fulls d'assistències a final de setmana, els repassarà i els lliurarà a l'administratiu/va perquè els pugui registrar a la base de dades.

En general i, excepte casos concrets i justificats acordats prèviament amb el professor/a corresponent i el tutor/a del grup, els alumnes han d'assistir un 80 % de les classes per poder ser avaluats.

Els tutors/es informaran als alumnes de la seva assistència mitjançant informes quinzenals, en el cas del GESO, mensualment o trimestralment, en la resta de formacions, i en el cas dels menors d'edat també s'informarà al seu pare/mare/tutor quinzenalment. En els casos concrets que s'hagi de justificar una absència cal fer-ho correctament mitjançant un justificant vàlid (paper) on s'especifiqui clarament el període de temps (hora d'entrada i de sortida) i motiu pel qual no es pot assistir a classe. Aquests justificants s'han de lliurar al tutor/a del grup. En el cas de menors, el justificant ha d'estar signat pel pare/mare/tutor. La justificació d'una absència no es comptabilitzarà en el registre en cap cas com una assistència sinó que es tindrà en compte a l'hora d'avaluar l'alumne/a en qüestió.

Tot i que les absències es poden justificar, donat que la formació és de modalitat presencial, les absències justificades han de ser inferiors al 33% de la durada de la formació, per tal que l'alumne/a pugui ser avaluat. En aquest cas, els tutors avisaran a l'alumnat que pugui incórrer en aquesta situació. En el cas que les absències siguin superiors al 33%, donat que no pot ser avaluat, no podrà seguir assistint a aquest mòdul o matèria.

En el cas que un alumne/a no assisteixi a classe, sense previ avís, durant el període requerit normativament per a cada ensenyament, de 10 dies lectius consecutius sense justificació, se'l donarà de baixa automàticament comunicant-li per correu electrònic o per carta.

3.2.8. INCIDÈNCIES

Generalment hi ha un o més professors/es en horari d'activitat escolar que no realitzen activitats a l'aula perquè tenen hora d'atenció a l'alumnat o complementària. També hi ha el personal administratiu del Centre. Aquest professorat o el personal administratiu, a banda de les seves funcions pròpies, durant aquestes hores també té les següents funcions:

- Haurà d'atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi.
- Posarà en coneixement de qualsevol membre de l'equip directiu qualsevol incidència rellevant que es produeixi.

- c) Reclamarà l'ajuda necessària per atendre les emergències que es puguin produir.

Pel que fa a les incidències que poden provocar una falta d'un professor/a, es recullen els següents pressupòsits:

- Ha tingut un imprevist, és a dir, indisposició sobtada, problemes en el desplaçament a l'escola, etc.
- Absència prevista per assumptes propis, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu, etc.
- Absència prevista per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes a activitats o sortides formatives.

Per solucionar aquestes situacions s'haurà de tenir en compte el següent:

- a) Les faltes d'assistències, donada la flexibilitat de l'horari del professorat, seran les mínimes.
- b) Les activitats extraescolars i curriculars seran proposades pels professors o grup de professors, coordinades pel tutor/a i el/la cap d'estudis, i aprovades pel Claustre, si és possible, a l'inici del curs.
- c) La persona més idònia per a suplir un professor o professora és un altre professor o professora que imparteixi matèria del mateix àmbit en el mateix grup. En aquest sentit, seria bo que el professorat s'adonés de les distorsions que provoquen les seves absències.
- d) En el cas d'absència prevista el professor/a absent ho comunicarà a la direcció, i la mateixa direcció o el/la cap d'estudis, anomenarà un professor/a substitut o resoldrà la situació de manera que causi menys distorsió al procés d'ensenyament- aprenentatge i a l'alumnat.
- e) En el cas d'una absència imprevista, el professor/a en qüestió ho comunicarà a la direcció, al/la cap d'estudis o al/la secretari/a que haurà de resoldre la situació designant un professor/a substitut. Si no és possible es pot modificar l'ordre de les classes o, en últim cas, anul·lar les classes i comunicar la incidència als alumnes. També se n'haurà de fer sabedor de la incidència al personal d'administració del Centre.
- f) Després d'haver solucionat la situació, el membre de l'equip directiu o el professor/a que se n'ha responsabilitzat haurà d'anotar-ho al full d'incidències i lliurar-ho al personal administratiu i a la direcció.
- g) En cas d'accident d'un alumne/a, el/la professor/a de referència acompanyarà l'accidentat als serveis mèdics corresponents encara que després tingui classe. En el cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, s'avisarà telefònicament a la seva família.
- h) En qualsevol cas, quan es produeixi una absència d'algun professor/a, aquest/a ho haurà de justificar pels procediments normals establerts vigents pels treballadors de l'Ajuntament de Cambrils.

En general, qualsevol incident rellevant que tingui lloc durant l'horari d'activitat escolar el professorat implicat l'haurà de registrar en el full d'incidències i lliurar-lo al/la cap d'estudis. També s'hauran de registrar incidències amb el material, el mobiliari o la maquinària i lliurar-lo al secretari/secretària i al personal administratiu.

3.2.9. INVENTARIS

Cal disposar d'un inventari dels béns materials i fungibles del centre per tal de portar un control adient. En concret s'ha d'inventariar el següent:

- Mobiliari i aparells electrònics i/o informàtics.

- Llibres i publicacions.
- Material fungible d'oficina

Cada vegada que hi hagi una entrada o una sortida de béns o de material s'ha d'introduir a la base de dades corresponent. L'inventari és responsabilitat del secretari/a del centre i la seva actualització del personal d'administració.

3.2.10. PLA D'EVACUACIÓ I CONFINAMENT

El Pla d'evacuació i el Pla de confinament del Centre és l'aprobat pel Pla d'Emergència de l'edifici l'Ateneu-Centre de Formació l'Estudi i està en coneixement de tot el personal.

3.2.11. PROCEDIMENT DE QUEIXES

Per tractar queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, i professorat del Centre, se seguirà el següent protocol basat en la Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya:

1. Presentació per escrit de la queixa o denúncia al registre d'entrada del Centre, del DEPAO o de l'OAC, adreçat a la direcció figurant la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura.
2. La direcció estudiarà la documentació, farà les comprovacions oportunes amb les persones afectades, i durà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa el cas, d'aplicació dels procediments de mediació.
3. La direcció farà un informe i contestarà per escrit als que han presentat la queixa, o en nom del centre ho farà el regidor o regidora del DEPAO, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. S'haurà d'informar també sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada per la direcció del Centre.
4. Conclou l'actuació de la direcció, si no n'està al cas, s'informarà a la direcció i a la regidoria del Departament d'Ensenyament i Ocupació de l'Ajuntament de Cambrils de la incidència produïda i la seva solució.

4. NORMES DE CONVIVÈNCIA, MEDIACIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

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

Per tal de mantenir una correcta convivència dins del Centre, de crear un clima de treball i de mantenir en condicions les instal·lacions, s'han establert unes mesures i unes normes de promoció de la convivència dins del Centre.

Correspon a la direcció i al professorat del Centre el control i l'aplicació d'aquestes normes de convivència.

4.1. NORMES GENERALS DE COMPORTAMENT AL CENTRE

Cal mantenir sempre un vestuari correcte i net, així com la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins del Centre, tant amb els companys/es, com amb el professorat i el personal

d'administració i serveis. Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions...

Cal prendre consciència que incomplir aquestes pautes de convivència pot ser considerat com una conducta contrària a les normes de convivència, així com:

- La introducció d'elements que poden ofendre la sensibilitat dels altres.
- Córrer i cridar pels passadissos i les instal·lacions del Centre.
- Causar desperfectes a les instal·lacions del Centre i a materials dels companys/es.
- Falsificar documents.
- Prendre objectes que no són propis.
- Utilitzar dispositiu mòbil, mp3 o qualsevol altre aparell electrònic a l'aula, excepte autorització expressa del professor/a i tenint en compte la regulació concreta per aquests aparells a l'aula.
- Utilitzar els dispositius mòbils i/o càmeres fotogràfiques per enregistrar fotos o vídeos en el recinte escolar.
- Deteriorar els objectes posats al nostre servei.
- Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.
- Amençar, increpar i/o agredir qualsevol membre de la comunitat escolar o del Centre.
- Actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar o del Centre.

4.2. UTILITZACIÓ DELS DISPOSITIUS MÒBILS

Com a norma general no es poden utilitzar els dispositius mòbils personals a l'aula. En el cas que un professor/a vulgui utilitzar-los per a realitzar una activitat concreta relacionada amb la programació didàctica (recerques, app educatives, etc), ho farà saber a l'alumnat i es podran utilitzar exclusivament per aquella utilitat amb sentit comú i responsabilitat.

4.2.1. Disposició general

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

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

En el cas de les formacions FI, GESO i PPAGS s'aplica la normativa següent: Els dispositius mòbils han d'estar dins la bossa i/o motxilla i en mode silenci. En cas que se'n faci ús sense autorització, s'aplicarà el règim sancionador establert.

Els mòbils, els ordinadors portàtils i les tauletes podran endollar-se a les instal·lacions del Centre sota la supervisió del docent.

4.2.2. Excepcions

L'alumnat podrà utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent en els següent casos, notificant-ho prèviament al tutor aportant la justificació corresponent:

- Si té alguna necessitat específica per motius de salut.
- L'alumnat que per motius laborals està de guàrdia i ha de respondre a possibles emergències laborals fora del seu horari de treball.

4.2.3. Compliment i faltes

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25).

Conducta contrària lleu	L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina.
Mesura correctora	El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
Conducta contrària greu	L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència.
Mesura correctora	En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.
Conducta contrària molt greu	Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu.
Mesura correctora	S'aplicaran les sancions corresponents a aquest tipus de falta, detallades a les NOFC a l'apartat 4.9.

4.3. MANTENIMENT I CONSERVACIÓ

És obligació de tothom mantenir el Centre en bon estat i net, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, aules d'informàtica, i altres dependències. Cal llençar totes les deixalles a la paperera.

El Centre no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic (mòbil, mp3, mp4,...) que l'alumnat porti al Centre.

Després de l'última hora de classe, les aules restaran tan netes com sigui possible i ordenades: porta tancada i taules i cadires ordenades.

El/la professor/a que dona l'última hora de classe en aquesta aula, és el/la responsable de l'acompliment d'aquestes normes.

Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, els alumnes que hi hagi han de mantenir un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat.

No es pot menjar o fer qualsevol altra cosa que pugui embrutar el recinte del Centre, a excepció dels llocs habilitats per a aquesta finalitat.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a i es considerarà com a conducta contrària a les normes de convivència.

4.4. DESPERFECTES

Cal mantenir el Centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada pel Centre. L'alumne/a, que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament, haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte. Si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumne/a sigui fora del Centre en activitats lectives.

Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Ningú no ha de tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar. Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula en la seva franja horària.

El/la tutor/a s'encarregarà de comunicar al secretari del Centre els possibles desperfectes per tal que siguin reparats. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre. Si es dona el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos del Centre, els costos es repartiran entre tots ells. El/la tutor/a del grup titular de l'aula en aquella franja horària vetllarà perquè l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

El maltractament i/o destrossa voluntària serà considerat com a conducta greument perjudicial.

4.5. ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR

Totes les activitats són obligatòries, excepte en aquells casos en què s'indiqui el contrari, tant les curriculars, que són avaluables dins del currículum, com les lúdiques, que no són avaluables. Durant la realització d'aquestes activitats s'aplicarà el NOFC com si s'estigués dins del recinte escolar. L'incompliment d'alguna de les normes contemplades al NOFC pot representar la suspensió de la participació a l'activitat per part de l'alumne.

4.6. CONFLICTES I CONVIVÈNCIA

El Centre és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. Els conflictes s'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg. A més, cal que tothom assumeixi que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats. Quan s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al Centre, es produeix un conflicte, que normalment té una difícil solució per a totes les parts implicades.

Per tal de prevenir, detectar i intervenir conflictes greus, se seguiran les directrius que marqui el Projecte de Convivència del Centre. Aquest projecte ha d'incloure els protocols corresponents de valoració i intervenció que es basen en la normativa corresponent, els procediments legals establerts i els documents d'organització i gestió de centres que elabora el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. A banda dels conflictes greus, també es poden detectar conductes

d'assetjament, ciberassetjament, nous grups de joves organitzats violents (NGJOV), maltractaments, o conductes d'odi i discriminació. En tot cas, la valoració i la intervenció també s'atendran als apartats d'aquestes NOFC en els quals s'hi fa referència.

La figura del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional **COCIBE**, és té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

En cas d'un incident, l'alumne/a ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu/va tutor/a. Si no queda solucionat el conflicte, es posarà en coneixement del/la cap d'estudis.

Les expulsions s'han d'intentar evitar i, per tant, haurien de ser puntuals i per motius greus. En general, no s'ha d'expulsar per arribar tard, ni per no portar material, ni per problemes lleus de disciplina.

L'experiència, professionalitat i ofici del/la professor/a han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: allargament de l'hora de classe; canvis en l'avaluació; treballs extres, comunicació al tutor/a, en el cas d'alumnes menors d'edat, trucades telefòniques als pares i mares, etc. Si tot i així, no es pot assegurar el procés d'ensenyament-aprenentatge dels companys, o/i el respecte al professor/a i als companys/es es procedirà a l'expulsió.

L'expulsió de classe pot ser considerada una conducta greument perjudicial. L'alumne/a expulsat/da sortirà de classe i abandonarà les instal·lacions del Centre. El professor/a que l'hagi expulsat al final de la classe ho anotarà en el full d'incidències i el lliurarà al tutor/a. Aquest/a, en el cas que l'alumne sigui menor d'edat, informará telefònicament a la família del alumne/a.

En cas de reincidència i acumulació d'expulsions de classe, a partir de la tercera expulsió, pot generar l'obertura d'un expedient disciplinari.

En cas de retirada de dispositius mòbils i/o mp3, d'alumnes menors d'edat, el professor els lliurarà a el/la cap d'estudis o direcció fins que un adult responsable el reculli.

En cap cas s'expulsarà o se li negarà el dret d'assistència a classe a un alumne/a sense posar-ho posteriorment en coneixement del/la seu/va tutor/a i del/la cap d'estudis.

4.7. PREVENCIÓ DE DROGODEPENDÈNCIES

Segons la normativa oficial sobre el consum de tabac i altres matèries tòxiques i, òbviament, per raons d'higiene i de salut, no es pot fumar en totes les instal·lacions del Centre. Igualment està prohibit el consum i/o tinença de begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques. La infracció d'aquesta norma serà considerada una conducta greument perjudicial. Per la detecció de tòxics al Centre se seguirà el procediment legal i els protocols establerts.

Cal fer una menció especial respecte els medicaments: al centre no s'administraran medicaments als alumnes menors d'edat sense autorització expressa de la seva família.

4.8. MECANISME DE MEDIACIÓ

La mediació és un sistema alternatiu de resolució de conflictes al Centre. És la intervenció no obligatòria d'una tercera persona, que ajuda els membres de la comunitat escolar confrontats a resoldre els seus problemes. Es basa en el principi "ningú no perd, tothom guanya" i es planteja pels conflictes que no revesteixin una gravetat extrema i no precisin d'una actuació immediata.

Els objectius del servei de mediació són els següents:

- Objectiu 1: Desenvolupar una estratègia pacificadora basada en el diàleg i el respecte entre la comunitat escolar, tot aprenent a solucionar conflictes per mitjà de decisions que els involucrin directament.
- Objectiu 2: Reduir el nombre d'incidents entre els membres de la comunitat educativa, creant en el Centre un ambient més relaxat i productiu, tot reduint el nombre de sancions i expulsions.
- Objectiu 3: Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes en buscar junts solucions satisfactòries per ambdues parts.
- Objectiu 4: Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.
- Objectiu 5: Crear la figura del/de la mediador/mediadora que permeti formalitzar una eina més a l'hora de resoldre conflictes, sense la necessitat de que segons quins casos passin per l'equip directiu o la comissió de convivència, oferint altres vies de solució.
- Objectiu 6: Potenciar el lideratge positiu.
- Objectiu 7: Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, sobre tot l'escolta activa.

Per assolir aquests objectius el Centre pot comptar amb un responsable de mediació que s'encarregarà de vetllar per tot el procés i en pot informar al Consell escolar.

La mediació afecta a tots els grups del Centre: tots els nivells de formació instrumental, del graduat d'educació secundària, cursos de preparació a cicles formatius i ensenyaments inicials. El servei de mediació està regulat per l'article 26 del decret 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

El servei de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del Centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el Centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o l'alumna i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al/a la director/a del Centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

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

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel Centre, el/la director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del Centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El/la director/a també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

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

danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director del Centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del Centre.

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

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

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

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de l'objecte, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del Centre.

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

Si el procés de mediació finalitza sense acord o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director del Centre per tal d'iniciar l'aplicació de les mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la director/a del Centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

4.9. ALTERACIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

S'estableix la següent tipologia d'actes i conductes que alteren les normes de convivència del Centre:

- Actes i conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
- Actes i conductes greument perjudicials per a la convivència al Centre.

Aquestes actes i conductes són objecte de correcció tant si són realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, dutes a terme fora del recinte escolar que siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Per a la graduació en l'aplicació als alumnes de les mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes normes s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, es tindran en compte les circumstàncies següents que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Circumstàncies que disminueixen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència al Centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- d) La manca d'intencionalitat.

- Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, orientació sexual, ètnia, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social dels afectats.
- b) Causar danys, injúries, amenaces, vexacions, humiliacions o ofenses als companys.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al Centre, com ara tasques que se'n beneficiï la comunitat escolar, i a realitzar fora de l'horari lectiu de l'alumnat. Algunes d'aquestes tasques poden ser:

- Les relacionades amb la reparació i el manteniment del material i les instal·lacions del centre.
- Les relacionades amb la classificació i ordenació del fons bibliogràfic del centre.

4.9.1. ACTES I CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES CORRESPONENTS

Es consideren actes i conductes contràries a les normes de convivència:

1. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa, i els actes injustificats de qualsevol tipus que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
2. Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses, i les amenaces amb caràcter no greu contra altres membres de la comunitat educativa, i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
3. Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat reiterades.
4. El deteriorament i maltractament lleu causat intencionadament, de les dependències del Centre, del seu material o de la comunitat educativa, i la sostracció de materials acadèmics (es prendrà com a referència el material amb un cost igual o inferior a 30 euros).
5. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que alteri les normes de convivència, i que no constitueixi una falta de l'apartat 5.2. d'aquest document.

Les mesures correctores poden ser:

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació escrita. En el cas dels menors d'edat, els pares i les mares tindran coneixement escrit de l'amonestació.
- c) Realitzar activitats d'utilitat social que vagin en benefici de la comunitat escolar.
- d) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes. En el cas dels menors d'edat, els pares i les mares tindran coneixement escrit de la mesura.
- e) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. En el cas dels menors d'edat, els pares i les mares tindran coneixement escrit de la mesura.

Quan els alumnes causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- Qualsevol docent del Centre quan la mesura sigui l'amonestació oral.
- El professorat tutor dels alumnes en el cas anterior i en el cas d'amonestació escrita.
- El cap o la cap d'estudis o la direcció del Centre, en els casos anteriors, a més de la realització d'activitats d'utilitat social, la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes, i la suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Excepte en el cas de les amonestacions orals, l'aplicació de les altres mesures correctores implica que l'alumnat afectat en tingui coneixement per escrit amb la seva signatura i la data del lliurament. Quan l'alumne o alumna sigui menor d'edat, se'ls enviarà als pares o als tutors legals de l'alumnat notificació escrita de l'aplicació de la mesura correctora per correu certificat i amb acusament de recepció. Altrament, se'ls pot convocar pel docent o per l'òrgan unipersonal de govern que aplica la sanció, i se'ls lliurarà en mà la còpia escrita de la mesura correctora. La notificació escrita de la mesura correctora detallarà els aspectes i els terminis de l'aplicació de la mesura correctora.

4.9.2. ACTES I CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS QUALIFICADES COM A FALTES, I SANCIONS CORRESPONENTS

Són considerats actes i conductes greument perjudicials i qualificades com a faltes:

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.
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.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

La correcció d'aquestes faltes es corregiran mitjançant les següents sancions:

- a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre per un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre.

Quan els alumnes causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret.

Les sancions s'aplicaran amb l'obertura prèvia per part de la direcció d'una instrucció d'un expedient. Correspondrà a la direcció del Centre imposar-les. La mesura correctora pot incorporar alguna activitat d'utilitat social per al centre, o el rescabament dels danys que es poden establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La direcció del Centre haurà de designar una persona instructora de l'expedient que serà un o una docent. A l'expedient s'han d'establir els fets, 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.

La direcció del Centre haurà d'informar de la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. Abans de formular la proposta definitiva de resolució, la persona 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.

La direcció del Centre, en incoar un expedient, pot aplicar a l'alumnat 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. En la

suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'hauran de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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. Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumnat afectat, i la seva família en el cas dels 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'alumnat i, en el cas dels menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Data de la darrera modificació: 7 de juliol de 2025