



**NORMES
D'ORGANITZACIO I FUNCIONAMENT
DE CENTRE
MEDITERRANI**

INDEX

O. Introducció	1
1. Organigrama i òrgans de govern	2
1.2 Òrgans de govern	2
1.2.1 Òrgans unipersonals	2
Funcions òrgans unipersonals	2
Director	2
Cap d'estudis	3
Secretari	3
1.3 Comissió permanent	4
1.4 Claustre professorat	4
1.5 Funcions generals coordinació	5
1.5.1 Coordinador informàtica	5
1.6 Òrgans d'atenció i seguiment de l'estudiant	5
1.6.1 Professorat tutor de grup	5
1.6.2 Equip docent	6
1.6.3 Juntetes d'avaluació	6
2. Recursos Humans	6
2.1. Professorat	6
Drets Professorat	6
Deures Professorat	7
Responsabilitat Professorat	8
Incorporació professorat	8
2.2 Estudiants	8
Drets estudiants	8
Deures estudiants	9
Organització dels estudiants	10
2.3. Personal administratiu i serveis. PAS.	11
Drets del Pas	11
Deures del Pas	11
Auxiliar administratiu	11
3. Normativa bàsica funcionament del centre	12
3.1. L'acollida i orientació	12
Normes de matriculació	12
3.2. Organització activitats formatives	12
Marc temporal	12
Assistència i seguiment	12
3.3. L'avaluació dels estudis	13
3.4. Serveis del centre	13
3.5. Estada al centre i ús de les instal·lacions	13
3.6. Consum de tabac	14
3.7. Estudiant accidentat	14
4. Normes de convivència	15
4.1. Normes específiques d'ús	15
4.2. Tipus de faltes i mesures correctores	16
4.2.1. Conductes greument perjudicials per la convivència en el centre. Faltes greus	16
4.2.2. Conductes contràries i perjudicials per a la convivència en el centre. Caràcter no greu.	17
4.2.3. Circumstàncies atenuants	18
4.2.4. Resolució conflictes	19
5. Annexos	20
Organigrama del centre	21

INTRODUCCIÓ

Aquestes normes d'organització i de funcionament de centre, regeixen les relacions de totes les persones de la comunitat educativa de Mediterrani.

Les presents normatives han estat elaborades per l'equip directiu, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovades pel claustre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a l'equip directiu del centre vetllar pel compliment d'aquestes normatives, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Un extracte de les normatives es publica a l'intranet de la web del centre.

L'aplicació de les presents normatives afecta a tots els integrants de la comunitat educativa Mediterrani. Aquests membres integrants seran els següents:

- Estudiants inscrits a Mediterrani, des de la seva matriculació o integració fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis o per qualsevol tipus de raó.
- Professorat en funcions a l'escola en qualsevol de les seves modalitats.
- Personal administratiu i serveis.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat educativa.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o grup.
- L'àmbit d'aquestes normes no es limita a l'espai físic del centre sinó que s'estén també als espais virtuals d'ensenyament i aprenentatge on té lloc la formació del centre.

ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN

1.1. ORGANIGRAMA

Veure Annex 1

1.2. Òrgans de govern

1.2.1. Òrgans unipersonals: equip directiu

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el/la director/a general, el/la director/a d'estudis i el/la secretari/a. El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

L'equip directiu es reuneix regularment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin. L'equip directiu actua de manera cooperativa en les funcions de direcció del centre.

Funcions dels òrgans unipersonals de govern:

Director General:

1. Representar oficialment el centre.
2. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

Director/a acadèmic/a:

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre correspon al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual, en exercici de les seves funcions:

A més té atribuïdes les funcions següents:

1. Representar oficialment el centre.
2. Vetllar per la correcta aplicació de la normativa al centre i supervisar totes les activitats.
3. Elaborar cada any la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'adequació del projecte curricular.
4. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
5. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
6. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del claustre de professors, revisar les actes. És responsable de l'execució del seus acords.
7. Vetllar pel compliment de les normatives, juntament amb la resta de l'equip directiu.
8. Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu.
9. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
10. Controlar l'assistència del personal del centre, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
11. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

12. Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltar el claustre.
13. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
14. Substituir el/la director/a en cas d'absència.
15. Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
16. 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.
17. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
18. Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
19. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
20. Planificar i avaluar les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, conjuntament amb el director/a.

Secretari/a :

1. Exercir la secretaria dels òrgans de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
2. Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general anual i el calendari escolar.
3. Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del/la director/a.
4. Ajudar a la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a.
9. Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a en l'àmbit de les seves funcions.

1.2.2. ÒRGANS DE GOVERN

Comissió Permanent

Presidida pel director/a acadèmic/a del centre. La Comissió Permanent és composta per un/a representant del professorat, i el/la secretari/a. Aquesta comissió vetlla pel compliment de les normatives i es pot reunir i pot prendre decisions en temes urgents.

Claustre de professorat

És l'òrgan de participació del professorat en la gestió del centre. És integrat per la totalitat dels professors que hi presten servei i està presidit pel/la director/a acadèmic/a.

Les funcions són:

1. Participar en l'elaboració i modificació de les normatives
2. Informar i aportar propostes a l'equip directiu.
3. Avaluar l'aplicació de la programació didàctica i decidir-ne les modificacions
4. Promoure iniciatives d'investigació pedagògiques i de formació del professorat del centre.
5. Aportar idees i experiències sobre l'educació i la formació dels estudiants.
6. Formular a l'equip directiu propostes per l'elaboració o millora de projectes.
7. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
8. Analitzar i valorar els funcionaments general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
9. Informar a l'alumnat de les normes d'organització i funcionament del centre.
10. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
11. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència en el centre.
12. Programar les activitats educatives del centre (sortides, xerrades, festes) i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
13. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

El Claustre es reuneix un cop al trimestre i en caràcter extraordinari sempre que l'equip directiu ho cregui necessari. També es reunirà al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre es convocarà per escrit via mail. L'ordre del dia serà fixat pel/la director/a.

Les reunions del claustre seran presidides pel/a director/a acadèmic/a i en cas d'absència d'aquest pel/s tutor/s. L'acta és redactada pel/la secretari/a i conté, com a mínim la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. Els acords del claustre són vinculants.

Funcions generals de les coordinacions:

1. Coordinar les reunions i proposar ordre del dia i calendari
2. Centralitzar les incidències produïdes al llarg del curs del programa i fer-ne el seguiment.
3. Participar a les reunions, jornades que es celebrin dins i forma de Mediterrani que es consideri amb l'equip directiu d'assistir-hi.
4. Proposar criteris generals de treball del programa/àmbit/sector.
5. Coordinar i elaborar el treball tutorial.
6. Vetllar per la programació del programa.
7. Recollir les demandes de recursos material.
8. Notificar els canvis de programació /calendari a l'equip directiu.
9. Canalitzar la informació general del programa (horaris, grups, professorat)
10. Potenciar el treball en equip.
11. Fer el seguiment trimestral del programa per tal de fer les noves propostes pel proper trimestre.
12. Valorar la coordinació feta durant el curs.
13. Representació de l'equip directiu en cas d'absència.

Coordinació d'informàtica:

Les seves funcions són:

1. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
2. Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre.

1.3.ORGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ESTUDIANT

1.3.1. PROFESSORAT TUTOR/A DE GRUP

El professorat amb tasques de tutoria informará als estudiants sobre la metodologia d'estudi i treball del centre, els criteris d'avaluació i sobre l'itinerari formatiu més adient per ell. Quan s'arribi al final de l'itinerari formatiu, orientar els estudiants cap a altres possibilitat formatives.

Durant les sessions de tutoria es promourà el coneixement i el compliment de les normes de convivència del centre i es promourà la intervenció de l'estudiant en el procés de resolució dels conflictes que es puguin produir.

Cada grup té un tutor de referència i realitzarà les següents funcions:

1. Fer el seguiment dels estudiants a través d'entrevistes i trobades.
2. Orientar en la compleció del seu itinerari formatiu d'acord amb els seus interessos.
3. Coordinar la informació general del centre a l'inici de curs i fer la presentació del programa.
4. Informar els grups de les incidències, propostes, notícies que facin referència a l'organització del centre i d'acords presos per l'equip docent
5. Fer el seguiment dels representants del grup.

6. Recollir les demandes de grup i individuals
7. Coordinar les juntes d'avaluació dels ensenyaments corresponents.
8. Garantir la coordinació de tot el professorat del grup.
9. Informar el grup dels acords presos en l'equip docent sobre els criteris d'avaluació del programa.
10. Fomentar la participació de l'estudiant a totes les activitats programades des del centre.
11. Actuar d'enllaç entre l'estudiant i la coordinació del programa per tal de fer el seguiment de l'estat dels grups (assistència, aprofitament, incidències)
12. Transmetre motivació i vetllar pe la cohesió del grup. Treballar per tal que tots els estudiants se sentin integrats en el grup. Treballar per crear un bon ambient de classe.

1.4.2. EQUIP DOCENT

Tot el professorat del centre forma part de l'equip docent. Les tasques de l'equip docent són:

1. Tractar els possibles problemes que es puguin presentar (absentisme, baix rendiment, funcionament de grup, faltes de disciplina) i prendre acords.
2. Informar i aportar propostes d'activitats.
3. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels estudiants.

1.4.3. JUNTES D'AVALUACIÓ

Es faran tres sessions d'avaluacions, al final de cada trimestre. L'equip directiu i els tutors presidiran i n'aixecaran acta.

El professorat tutor/a de cada curs informará del procés d'aprenentatge en les diferents àrees i matèries

2. RECURSOS HUMANS

2.1. PROFESSORAT

Drets del professorat

1. Participar de forma activa en el control i la gestió del centre.
2. Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics laborals, pedagògics en horaris que no interrompin les activitats lectives prèvia comunicació a l'equip directiu.
3. Organitzar activitats culturals, recreatives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general
4. Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
5. Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació a alumnat i els serveis mínims, cal que el professorat que vulgui exercir el dret de vaga ho comuniqui a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.
6. Ser informat de la gestió del centre.
7. Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la feina.
8. Utilitzar en les classes els mètodes que consideri més adients.

9. Convocar a l'alumnat per tractar temes relacionats amb la seva formació.
10. Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries que hauran de ser comunicades a l'equip directiu per a la seva aprovació.

Deures del professorat:

1. Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir les normatives i acords que s'estableixin en el centre.
2. Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui. Complir puntualment l'horari d'activitat formativa.
3. Presentar la suficient atenció a la diversitat dels estudiants.
4. Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
5. Assistir als cursos de formació que hagi acordat el claustre
6. Tenir cura de tot el material de centre (pedagògicodidàctic, informàtic, audiovisual, fungible) i també de l'edifici. Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.
7. Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció.
8. Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, al curs tot seguint la metodologia reflectida al Projecte Educatiu de Centre.
9. Realitzar les funcions que li pertocuin segons el càrrec que tingui assignat.
10. Informar a l'estudiant dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
11. Dur a terme l'avaluació contínua i compartida de l'estudiant i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
12. Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
13. Avisar el/la director/a acadèmic/a si pot preveure una absència puntual i facilitar-li el treball a realitzar pels estudiants.
14. En cas de baixa, deixar, sempre que sigui possible, el que calgui perquè la persona substituïda pugui exercir la seva funció (l·listats, material, programació d'aula, avaluació fins el moment de la baixa)
15. Justificar totes les faltes d'assistència.
16. Complir les tasques acordades durant les hores d'horari al centre.
17. Establir una col·laboració i relació de cooperació i benentesa entre el professorat i totes les persones que treballen al centre.

Responsabilitat del professorat

1. L'incompliment per part del professorat dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.
2. En el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, cal fer les següents actuacions.
 - a. En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de que disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
 - b. El/la director/a general del centre o un altra persona actuant en el seu nom informarà als familiars de l'estudiant accidentat sobre els fets ocorreguts.
 - c. Si dels fets se'n deriva alguna responsabilitat per al centre, els familiars seran informats del procediment establert si volen exercir reclamació.
 - d. El/la director/a general comunicarà a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'estudiant, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.

Incorporació del professorat al centre

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpora per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

ESTUDIANTS

Drets dels estudiants

1. Els estudiants tenen el dret a rebre una formació que el permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dins dels principis ètics i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal, la formació dels estudiants haurà de comprendre:
 - a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis de convivència.
 - b. La formació dirigida al coneixement del seu entorn social, cultural i natural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, el medi natural i la realitat social
 - c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
 - d. La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
2. Els estudiants tenen el dret a una valoració acurada en el seu progrés personal i rendiment formatiu, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Els estudiants podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final de l'ensenyament cursat d'acord amb el procediment establert: S'estableix un "Procediment de Reclamació" de nota final (un cop la nota ja està posada de manera oficial i passada pel claustre de professors. Aquells alumnes que no estiguin

d'acord amb el resultat hauran de presentar una INSTANCIA, exposant el motiu i sol·licitant la revisió. Aquesta INSTANCIA anirà dirigida a un tribunal que revisarà el cas, format per la Direcció Acadèmica, la tutora del curs i un professor.

La no assistència (no justificada) al tribunal suposarà no tenir dret a reclamar més i a l'arxiu definitiu de l'expedient sense possibilitat de canvi de nota.

3. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - a. La inadequació del procés d'avaluació o algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'ensenyament sotmès a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
4. Els estudiants tenen dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
5. Els estudiants tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat e higiene adequades.
6. Els estudiants tenen dret a un ambient convivencial que garanteixi el respecte entre els/les companys/es.
7. Els estudiants tenen dret a reunir-se en el centre, per realitzar activitats acadèmiques, sense perjudicar l'activitat acadèmica normal.
8. Els estudiants tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que es mereixen les persones.

Deures dels estudiants

1. Els estudiants tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
2. L'estudi constitueix un deure bàsic dels estudiants que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a. Assistir a classe puntualment i a les activitats programades des del centre tot respectant els horaris establerts.
 - b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys/es.
3. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels estudiants s'estén a les obligacions següents:
 - a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - c. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - d. Complir les normes d'organització i funcionament de centre.

- e. Participar i col·laborar amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- f. Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret d'altres estudiants a què no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

Organització dels estudiants

Representants/ Delegats de classe

A tots els grups hi haurà un representant de grup que s'escollirà a l'inici del curs acadèmic en el mes d'octubre.

Elecció del representant/ delegat de classe

El delegat de classe serà elegit per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

El tutor del grup serà el responsable de coordinar l'elecció del representant: si no hi hagués cap proposta voluntària es realitzarà una votació secreta.

Cal inculcar als estudiants la responsabilitat que implica ser representant i fer-los conscients del compromís en aquesta tasca.

Funcions del representant/ delegat de classe

Representar el grup

Ser l'interlocutor del grup davant del professorat i transmetre qualsevol suggeriment entre grup i professorat o al revés.

Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.

Assistir a les reunions a les quals sigui convocat/da i informar a la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.

Transmetre l'opinió del grup que representa, mai la pròpia.

Mantenir permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses en les reunions.

Transmetre al grup les informacions que faci arribar des de l'equip directiu.

Vetllar per l'adequada convivència dels estudiants del grup al qual representa.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Formen part del personal administratiu i serveis, les auxiliars administratives.

Drets del PAS

El PAS té garantits els següents drets:

1. Reunió en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
2. Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

Deures del PAS

EL PAS té els següents deures:

1. Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades per l'equip directiu del centre.
2. Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
3. No interferir en les activitats docents.

Auxiliars administratius

Correspon al personal administratiu les següents funcions:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les següents tasques:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència: recepció, classificació...
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans.
- Control de documents.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general

4. NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT DE CENTRE

L'ACOLLIDA I ORIENTACIÓ D'ESTUDIANTS

El centre garantirà a les persones interessades la informació i l'orientació sobre l'organització i el funcionament de l'oferta formativa del centre.

El centre té establert un departament de comunicació i assessorament que atén tant personalment com telefònicament a tots aquells alumnes que necessitin orientació sobre l'oferta formativa del centre i dels itineraris dins de l'horari d'atenció establert.

Un cop comença el curs acadèmic:

- . els alumnes són convocats a l'aula corresponent on són rebuts pel tutor del curs.
- . se'ls hi entrega la carpeta del centre
- . es comentarà l'horari de classes i s'explicarà els diferents mòduls que componen el curs.

Normes de matriculació

Els estudiants que es vulguin inscriure al centre s'hauran de matricular durant el període establert amb la documentació requerida i abonar l'import de matrícula.

ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES

El marc temporal

Amb caràcter general, el centre obre de 9 a 22 hores. Cada curs s'estableix el calendari acadèmic prenent com a base les instruccions del Departament d'Ensenyament, les festes locals de la ciutat i els dies de lliure disposició.

Assistència i seguiment

El centre ha de facilitar els recursos per a què el procés d'aprenentatge tingui lloc en un bon ambient de treball. Els participants, però també hi ha de contribuir amb la seva actitud positiva i de màxima col·laboració.

L'assistència amb puntualitat a les activitats formatives presencials és obligatòria. L'assistència és obligatòria per poder ser avaluat i els professors aniran anotant en els seus llistats de classe qualsevol falta d'assistència.

Si un/a estudiant ha de faltar per una causa justificada entregarà el justificant al tutor de classe que informará al professor o professors afectats. Es recomana que si un estudiant no pot assistir a classe ho comuniqui al tutor via telèfon o correu electrònic.

Els estudiants han de mantenir un estret contacte amb els tutors de curs ja que són els responsables del control d'assistència .

L'AVALUACIÓ DELS ESTUDIANTS

Programació i execució

Els estudiants quan comencen una activitat formativa han de conèixer la programació prevista, quins objectius hauran d'assolir en acabar, quines activitats i metodologies l'ajudaran a aconseguir-lo i quines activitats d'avaluació es realitzaran per comprovar-ho.

Avaluació

L'avaluació de la formació serà contínua per tal de valorar el progrés i l'assoliment dels objectius establerts.

Per realitzar l'avaluació continuada caldrà una assistència del 80%. Els alumnes que no assisteixin realitzaran EXAMEN FINAL i entregaran els treballs del mòdul si escau per aprovar l'assignatura/mòdul

En tot cas només poden faltar de forma injustificada el 20% de les sessions. En el cas de que un estudiant hagi faltat més del 20% de les sessions i no ho hagi justificat perdrà el 0,05 i obtindrà 0,00.

Faltes d'assistència: les úniques faltes d'assistència que es justifiquen són per malaltia i per feina. La resta de faltes queden com a faltes sense justificar.

Els alumnes han d'entregar els justificants a les tutores en el termini màxim d'una setmana.

La qualificació final atorgada a cada estudiant serà el resultat d'un seguit d'observacions fetes al llarg del període educatiu, entre els quals cal destacar l'actitud davant l'aprenentatge.

El professor de la matèria establirà el pla de treball dels seus estudiants d'acord amb els objectius a assolir. Amb els objectius determinats es faran periòdicament avaluacions que recolliran l'observació sistemàtica, el seguiment i la valoració de totes les activitats.

A les sessions de Junta d'Avaluació de cada trimestre, el professorat es reunirà amb les seves notes /qualificacions i observacions de cada un dels alumnes.

Totes les decisions s'adopten per consens i un cop acabada la junta es lliuraran als estudiants els resultats de les avaluacions.

SERVEIS DEL CENTRE

El centre disposa d'una pàgina web on els estudiants poden informar-se de les activitats que realitza el centre i accedir a la zona privada on hi trobaran informació pràctica del seu curs: calendari acadèmic, horari classe, guia estudiant, calendari exàmens.

Els alumnes també disposen d'accés a un Moodle per cada una de les matèries on el professor/a hi penjarà informació i documents relatius a l'assignatura.

ESTADA AL CENTRE I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS.

Des que comenci la classe fins que acabi l'estudiant haurà d'estar a l'aula que correspongui. Depenent de la durada de la classe es podrà fer una pausa que no superarà els quinze minuts.

Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

No es podrà fer servir el nom del centre ni logotip en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.

Els estudiants no estan autoritzats a usar aparells sonors, aparells lluminosos o qualsevol altre pertorbi l'activitat lectiva en el centre (telèfons mòbils, punters làser, aparells sonors...)

CONSUM DE TABAC I BEGUDES ALCOHÒLIQUES

No es podrà portar ni consumir en el centre cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica.

La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta a estudiants, professorat i PAS i qualsevol persona que sigui dins del recinte escolar.

ESTUDIANT ACCIDENTAT

En cas que un estudiant pateixi un "accident" lleu hi ha una *petita farmaciola* a Secretaria per curar-lo. En cas que no es pugui atendre al centre per la seva gravetat se'l traslladarà al centre mèdic.

L'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne serà o bé un professor o algú de l'equip directiu.

Si l'incident no presenta urgència es procurarà localitzar algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'estudiant al centre mèdic. En altre cas el professor l'acompanyarà en taxi al centre mèdic i romandrà amb l'estudiant fins que arribi algun familiar.

Si l'incident presenta urgència es trucarà al servei d'emergències mèdiques per tal d'atendre l'estudiant immediatament o traslladar-lo en ambulància.

NORMES DE CONVIVÈNCIA

la convivència al centre, exigeix a cada individu el respecte a les altres persones tot seguint les convencions socials majoritàriament acceptades. Tota infracció a aquestes normes de convivència serà objecte d'avertiment o, si s'escau de sanció.

Seràn objecte d'avertiment i sanció no solament els actes contraris a les normes de convivència comesos dins del recinte del centre sinó també aquells comesos en els espais virtuals que tinguin relació amb els ensenyaments del centre o que afectin a membres de la comunitat educativa.

L'equip directiu del centre ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.

El professorat del centre ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets dels estudiants i en el compliment dels seus deures. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb els estudiants.

NORMES ESPECÍFIQUES D'ÚS.

De l'edifici

A l'ascensor només hi pot pujar un màxim de 8 persones.

No es pot fumar a cap espai de l'edifici, inclosos espais com escales i lavabos.

S'ha de garantir un espai de tranquil·litat i silenci que permeti el treball de les persones i el bon funcionament dels cursos.

Es farà un ús adequat dels lavabos i bar, especialment en tot allò relacionat amb la higiene i la neteja.

Del centre en general

Assistir a les classes regularment i amb puntualitat.

Assistir a les classes amb els materials necessaris i amb les tasques indicades realitzades.

Participar a classe activament

Lliurar els treballs dins les dates establertes

Desconnectar els mòbils

No menjar ni beure a l'interior de les aules.

Respectar el material utilitzat i deixar l'aula tal com s'ha trobat

Quan sigui possible notificar les faltes d'assistència prèviament.

TIPUS DE FALTES I MESURES CORRECTORES

Abans d'aplicar qualsevol tipus de mesura correctora, si un professor/a té queixes raonables relatives a un estudiant o grup d'estudiants intentarà solucionar-les parlant primer amb ells. Si no es solucionen el professor/a s'adreçarà al tutor/a qui estudiarà el cas i resoldrà en conseqüència.

Si un estudiant té queixes raonables relatives a un professor o professora les hi ha d'expressar amb la màxima correcció. En el cas que no se solucionés el problema, s'adreçarà al tutor/a del grup i en última instància a l'equip directiu.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Faltes greus.

a) Conductes sancionables.

Les faltes de respecte a les altres persones del centre (injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humillacions, agressions físiques...)

El deteriorament intencionat de les dependències o els equipaments del centre i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre (a l'aula, al centre, a l'entorn del centre, sortides...), la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes (consum d'alcohol i substàncies il·legals i la distribució de substàncies il·legals..)

La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre de caràcter no greu.

Aquells actes o conductes contràries que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, edat, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

b) Sancions imposables

Canvi de grup, classe o horari de l'alumne (en cas que sigui possible)

La reparació econòmica dels danys materials causats.

Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

c) Competència per imposar les sancions

Correspon al director/a general del centre iniciar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients als estudiants .

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director/a general del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir el nom i cognoms de l'estudiant, els fets imputats, la data en la qual es va realitzar els fets.

El nomenament de la persona instructora a demanda del director general, recaurà en personal docent del centre.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora i a l'estudiant.

L'estudiant pot plantejar davant el director/a general la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

d) Prescripcions

Les faltes prescriuen en el transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva incoació. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Conductes contràries i/o perjudicials per a la convivència en el centre (de caràcter no greu)

a) Conductes sancionables.

Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Els actes d'indisciplina

El deteriorament involuntari de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa

Qualsevol actuació que pertorbi l'ordre o l'activitat escolar a l'aula, al centre o a les sortides programades de forma no greu perquè no respecti les diferents normatives d'organització i funcionament del centre (comportament i llenguatge incorrecte, no manteniment de les aules i espais del centre nets i ordenats, ús de telèfon mòbil, consum de substàncies estupefaents, additives...)

No respectar l'entorn: fer soroll, embrutar el carrer...

b) Mesures correctores i sancionadores

Amonestació oral

La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé el d'altres membres de la comunitat educativa.

Expulsió de classe en espera de la mesura correctora

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

c) Competència per a imposar les sancions.

Qualsevol professor/a del centre, un cop escoltat l'estudiant. Els comportaments que tinguin la consideració de faltes lleus seran corregits per part del professor/a i quedaran recollits en un registre d'incidències. Les amonestacions o les sancions seran responsabilitat del professor/a tutor/a del grup.

Les mesures correctores que requereixin expulsió o suspensió la competència serà del director/a general del centre, o el director/a acadèmic/a per delegació d'aquest i el tutor del curs, escoltat l'estudiant, en el supòsit de les mesures correctores que impliquin suspensió d'assistència a determinades classes.

El professor/a que hagi observat o tingut coneixement d'algun incompliment de les normes, si ho creu oportú per la gravetat dels fets, ho comunicarà a qualsevol membre de l'equip directiu, d'acord amb el tutor/a, si és possible, que adoptarà mesures correctores immediates si ho considera necessari. Amb posterioritat l'equip directiu estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si és necessari farà una proposta de sanció.

Si la persona o persones afectades es mostren d'acord amb la proposta de sanció aquesta quedarà recollida al registre d'incidències i a l'expedient de l'estudiant i serà d'aplicació immediata. En cas contrari, la direcció del centre encarregarà a un professor/a l'obertura d'un expedient disciplinari. Per elaborar aquest expedient, el professor/a encarregat s'entrevistarà amb les persones afectades, farà un recull dels fets i si s'escau, presentarà una proposta de sanció. La direcció del centre estudiarà l'informe i prendrà una decisió sobre la proposta de sanció que serà efectiva mentre sigui ratificada o no pel Consell de Centre

d) Prescripcions

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva notificació. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes a des de la seva imposició.

Circumstàncies atenuants i agreujants

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació dels estudiants:

- . el reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- . no haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- . La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- . l'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- . la falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'estudiant:

- . que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- . la premeditació i la reiteració.
- . col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

. quan s'imposin sancions d'expulsió, el director/a, a petició de l'estudiant pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Resolució de conflictes

Sempre que sigui possible, s'intentarà resoldre els problemes de convivència que sorgeixen en el centre en els quals hi hagi involucrats estudiants, mitjançant la comunicació i el diàleg per crear un clima de convivència positiu al nostre centre. Entenem la mediació escolar com la manera de resoldre els problemes nosaltres mateixos, parlant, dialogant, respectant-nos, fent pactes.... És un intent de treballar amb l'altre i no contra l'altre buscant sempre una via pacífica per a afrontar els conflictes.

Objectius bàsics de la mediació:

- Afavorir una bona convivència al centre.
- Crear un clima positiu de treball.
- Aprendre escoltar, a comprendre, a expressar i dominar els sentiments.
- Saber respectar el torn de paraula
- Aprendre a solucionar conflictes evitant la confrontació.
- Encarar positivament un conflicte.

Les intervencions educadores, les mesures correctores o les sancions que s'adoptin observaran el principi de proporcionalitat, i de caràcter educatiu. I per a la seva determinació es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars i socials de l'estudiant i la repercussió en la vida del centre i la reiteració.

Procés de la mediació:

La persona mediadora designada per la direcció en cada cas, és qui facilitarà la trobada entre els protagonistes del conflicte vetllant per la creació d'un clima apropiat i confidencial, on tothom pugui manifestar les seves inquietuds.

No ha d'influir en les decisions que prenen els protagonistes, tampoc ha d'aconsejar ni ha de fer complir els possibles acords. Cal que equilibri l'intercanvi comunicatiu, mostrant un gran respecte per les persones. Cal que equilibri l'intercanvi comunicatiu, mostrant un gran respecte per les persones. Ha de crear un clima de confiança. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit (full de compromís), juntament amb la concreció dels terminis per a la revisió dels resultats de la mediació.

Conflictes mediables:

No tots els conflictes són mediables, a vegades la situació conflictiva està tipificada com a delictes o bé una de les persones necessita suport terapèutic.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels estudiants contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix estudiant, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Annex 1.



