

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE DEL CFA CAN BATLLÓ

Aprovades en CEC de 13 d'octubre de 2021
Addenda de 30 de juny de 2023

Índex

NORMES D'ORGANITZACIÓ	6
1. Introducció.....	6
1.1. Sobre la NOFC	6
1.2. Marc Normatiu	6
2. Organització.....	7
2.1. Estructura organitzativa de govern i coordinació	7
2.1.1. Òrgans unipersonals de direcció	7
2.1.2. Òrgans col·legiats de participació	10
2.1.3. Òrgans unipersonals de coordinació	13
2.1.4. Organització pedagògica del centre	15
3. La comunitat educativa	18
3.1. L'alumnat	18
3.1.1. Adquisició de la condició d'alumne	19
3.1.2. Reducció i fraccionament del pagament	19
3.1.3. Pèrdua de la condició d'alumne.....	20
3.1.4. Alumnat menor d'edat	20
3.1.5. Alumnes amb mesures de protecció, judicials.....	21
3.1.6. Representació i participació en el centre	21
3.1.7. Exalumnes.....	25
3.2. El professorat.....	25
3.2.1. Situacions laborals del professorat	25
3.2.2. Implicació del professorat	26
3.2.3. Tutories	26
3.2.4. Protocol d'acollida de nous professors/es	27
3.2.5. Baixa d'un professor/a.....	27
3.2.6. Activitats no docents del professorat	28
3.2.7. Horaris	28
3.3. El PAS.....	29
3.3.1. Situacions laborals del PAS	29
3.3.2. Horari del PAS	29
3.3.3. Calendari laboral	31
3.4. L'Ajuntament	31

4. Ús dels espais	31
4.1. L'entorn	31
4.2. Espais compartits	32
4.3. Aules externes i cessió d'aules	33
4.4. Accés al centre	33
4.5. Ús de l'ascensor	33
4.6. Patinets i bicicletes	33
5. Acció docent i pedagògica	34
5.1. Cursos presencials	34
5.2. Cursos semipresencials	34
5.3. IOC	35
5.4. Classes extres	35
5.5. Simulacres	36
5.6. Programacions	36
5.7. Avaluacions	36
5.8. Acció tutorial	37
5.9. Certificats	37
5.10. Orientació	37
5.11. Atenció a la diversitat (PAD)	38
6. Oferta educativa	38
6.1. Oferta educativa actual	38
6.2. Torns i grups	39
6.3. Criteris de distribució dels alumnes en grups	39
6.4. Canvis de d'assignatures, de grup i de torn.	40
6.4.1. Període post matriculació	40
6.4.2. Període de consolidació	41
6.4.3. Període final	41
6.5. Ampliació matrícula	41
6.6. Baixes voluntàries	42
6.6.1. Retorn dels imports abonats en cas de baixa total	42
6.6.2. Retorn dels imports abonats en cas de baixa parcial	43
7. Presència al centre	43
7.1. Calendari escolar	43
7.2. Convivència	44
7.3. Assistència i puntualitat	44

7.3.1.	Mesura de l'assistència.....	44
7.3.2.	Justificació de les absències.....	45
7.3.3.	Puntualitat i assistència parcial a les classes.....	45
7.3.4.	Seguiment de l'absentisme	46
7.3.5.	Baixes per acumulació d'absències justificades	46
7.3.6.	Absències i avaluacions.....	46
7.4.	Alteració de les classes	47
7.4.1.	Gestió de les vagues	47
7.4.2.	Absència d'un professor/a	49
7.5.	Programació d'activitats	50
8.	Serveis.....	51
8.1.	Secretaria	51
8.2.	Biblioteca	51
8.3.	Sala d'ordinadors	52
8.4.	Sales i espais d'estudi	52
8.5.	Tallers.....	52
9.	Comunicacions amb alumnat.....	53
9.1.	Comunicacions entre alumnes i professors/es.....	53
9.2.	Comunicacions entre escola i alumne	53
9.3.	Comunicacions entre alumne i escola	54
10.	Els acords	54
10.1.	Preferència de l'acord.....	54
10.2.	Votacions	55
10.3.	Quòrum	56
11.	Suggeriments i queixes.....	56
11.1.	Suggeriments	56
11.2.	Queixes	56
11.2.1.	Queixes sobre aspectes generals del centre	56
11.2.2.	Queixes d'alumnes relacionades amb aspectes docents	57
11.2.3.	Queixes d'alumnes envers altres alumnes	58
12.	Salut, accidents i emergències.....	58
12.1.	Salut.....	58
12.2.	Farmaciola.....	59
12.3.	Administració de medicaments als alumnes.....	59

12.4. Actuacions del personal davant d'accidents o situacions d'emergència mèdica	59
12.5. Actuacions del personal davant de situacions d'emergència.....	60
13. Protecció de dades.....	61
13.1. Mesures de seguretat:.....	61

NORMES D'ORGANITZACIÓ

1. Introducció

1.1. Sobre la NOFC

Aquestes normes de funcionament són una eina que ha de servir per a regular la convivència de tots els membres i estaments que formen la comunitat educativa del centre, a partir d'una normativa que haurà de ser respectada per tots els que participin en l'acte educatiu; tanmateix, donarà solucions basades en el respecte, el diàleg i la tolerància, a les diferents situacions conflictives que es puguin plantejar a la vida escolar del centre.

L'aprovació de les NOFC corresponen al Consell Escolar.

Un cop aprovat pel Consell Escolar, el NOFC es farà públic i tots els membres dels diferents estaments de la comunitat educativa el compliran i procuraran fer-lo respectar. La Direcció vetllarà pel compliment de les NOFC al centre.

1.2. Marc Normatiu

El marc normatiu de les NOFC del CFA Can Batlló el conformen les normes següents:

- Llei 3/1991, de 18 de març, de la formació d'adults (DOGC núm. 1424, de 27.3.1991)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC nº 4670 de 6/7/2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010).
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.
- Resolució ENS/1781/2017, de 19 de juliol, per la qual es resol la convocatòria per al reconeixement de centres de formació de persones adultes que imparteixen formació per a les proves d'accés

als cicles formatius per al curs 2017-2018 (DOGC núm. 7420, de 26.7.2017)

- Llei Orgànica 2/2020 de 29 de desembre de 2020. LOMLOE (BOE núm. 340 de 30 de desembre de 2020)
- Aquella altra legislació general o específica que afecti al centre

2. Organització

2.1. Estructura organitzativa de govern i coordinació

2.1.1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

El director/a

Tant l'article 70 LOMLOE (que modifica el 132 de la LOMCE) com l'article 142 de la LEC estableixen les atribucions del director. D'acord amb la normativa, el director és la persona responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, exerceix la direcció pedagògica i és el cap de personal. Les funcions del director/a s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del PEC i del projecte de direcció aprovat.

Les seves funcions són:

- Representar el centre i l'administració educativa en el centre.
- Dirigir i coordina totes les activitats del centre sense perjudici de les competències atribuïdes a altres òrgans.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a l'assoliment dels objectius del PEC.
- Afavorir la convivència al centre.
- Impulsar la relació del centre amb l'entorn
- Complir i fer complir les lleis vigents i vetllar per la seva correcta aplicació.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació anual del centre i la memòria.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració.
- Vetllar pel compliment de les NOFC del centre, i per la carta de compromís educatiu.
- Correspon al director /a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Realitzar la contractació d'obres, serveis i subministraments.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Visar les certificacions.
- Dirigir i gestionar el personal del centre.

El/la Cap d'estudis

És la persona responsable de la planificació, l'avaluació i el seguiment de les activitats internes del centre, la seva organització i coordinació, d'acord amb el director/a del centre.

Les funcions del/la cap d'estudis són:

- Coordinar les activitats del centre, elaborar els horaris del centre i fer la distribució dels grups, aules i altres espais docents.
- Substituir al director en cas d'absència.
- Coordinar les propostes pedagògiques proposades per la direcció, la Comissió Pedagògica o pel Claustre.
- Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la convivència en el centre d'acord amb la normativa vigent.

- Establir mecanismes per corregir les absències del professorat, atenció a l'alumnat o qualsevol altra eventualitat.
- Impartir formació de la matèria de la que sigui especialista.
- Dirigir i coordinar l'acció tutorial.
- Participar en l'elaboració i la revisió del PEC que inclou entre altres documents el Projecte Lingüístic.
- Vetllar per l'adequada selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin al centre, juntament amb els equips docents
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- Proposar les dates de les avaluacions i aquelles altres rellevants des del punt de vista pedagògic.
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Coordinar la programació de les assignatures, l'avaluació, la metodologia de treball, activitats fora del centre, etc... de les diferents assignatures.
- Coordinar l'aplicació de les accions curriculars necessàries per atendre la diversitat
- Coordinar les accions d'innovació educativa d'acord amb les línies traçades per la direcció, la Comissió Pedagògica o pel Claustre.
- Coordinar el treball dels seminaris i dels equips docents de grup.
- Vetllar pel compliment de les programacions
- Coordinar i unificar criteris per a l'elaboració i la revisió dels materials elaborats a l'escola.
- Unificar els criteris d'avaluació

El/la Secretari/ària

Li correspon portar la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.

Les funcions del/la Secretari/ària són:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar actes de les reunions que se celebren.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- Obrir i mantenir els comptes en entitats financeres juntament amb el director/a.

- Portar la gestió econòmica del centre, així com confeccionar l'inventari del centre.
- Vetllar pel compliment de la normativa durant el procés de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- Vetllar pel manteniment i conservació de l'espai general del centre.
- Tenir cura del procés d'arxiu de documents del centre.

2.1.2. Òrgans col·legiats de participació

Consell Escolar de centre

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d'Educació establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

El Departament d'Educació ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

La composició del Consell Escolar de Can Batlló és:

- El/la director/a que el presideix
- El/la cap d'estudis
- Un representant de l'ajuntament de Barcelona
- Quatre representants del professorat elegits pel claustre
- Quatre representants de l'alumnat
- Una persona en representació del personal d'administració i serveis

El/la secretari/a del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

En el sector del professorat, tots els membres del claustre en el moment de la convocatòria d'eleccions són elegibles i electors. Es convocaran eleccions cada 4 anys per a renovar la meitat dels membres i per a substituir qualsevol vacant que es pugui produir.

En el sector de l'alumnat, tots els alumnes que tenen la condició de tals en el moment de la convocatòria d'eleccions són elegibles i electors. Ateses les característiques dels estudis que

s'imparteixen al centre, cada any s'iniciarà un procés electoral per a escollir les places vacants del sector de l'alumnat. Excepcionalment, si tots els representants dels alumnes es tornessin a matricular al centre el curs següent, seguirien exercint com a representant, tret que ja portessin 4 anys seguits al Consell Escolar.

Pel que fa el sector del PAS, tots el personal no docent adscrit al centre en el moment de la convocatòria d'eleccions és elegible i elector. Es convocaran eleccions cada 4 anys per a renovar la el membre del PAS i per a substituir la vacant si es produeix.

Pel que fa el sector de representació de l'Ajuntament, serà aquest qui designarà cada any el seu representant o en el moment que es produeixi una vacant.

Cada any, el Consell Escolar es tornarà a constituir amb els nous representants, sempre que n'hi hagi. Una vegada constituït el Consell Escolar, el centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat entre homes i dones.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament.

En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

En els apartats anterior es considera que una plaça queda vacant de manera definitiva si:

- 1) Un membre del Consell Escolar es desvincula de l'escola
- 2) Un membre del Consell Escolar renúncia a ser-ho. Caldrà que la renúncia es presenti per escrit a la direcció del centre, que podrà acceptar-la o no.

En els apartats anterior es considera que una plaça queda vacant de manera temporal si:

- 1) Tractant-se d'un col·lectiu amb més d'un representant, la persona no pot exercir la seva funció durant més d'un curs escolar.
- 2) Tractant-se d'un col·lectiu amb un sol representant la persona no pot exercir la seva funció durant més d'un trimestre escolar.

Les vacants definitives es cobriran fins exhaurir el mandat de la plaça que ha quedat vacant.

Les vacants temporals es cobriran fins la situació que es produeixi primer: exhauriment del mandat de la plaça que ha quedat vacant o reincorporació del membre que ha generat la vacant temporal.

Les funcions del Consell Escolar són:

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

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.

Els CFA Can Batlló constituirà cada any una comissió econòmica formada pel director/a, el/la secretari/ària, un representant de l'alumnat i un representant dels professorat, aquests dos últims escollits pel Consell Escolar d'entre els seus membre.

El claustre del professorat

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director/a del centre. Correspon al secretari/ària l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

Les funcions del claustre de professorat són:

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

El Claustre de professorat es reuneix cada dos mesos amb caràcter ordinari. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començar i al acabar el curs.

L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres. El secretari/ària del centre confecciona l'acta de cada sessió. Una vegada aprovada passa a formar part de la documentació general del centre.

2.1.3. Òrgans unipersonals de coordinació

Coordinació Lingüística, d'Interculturalitat i de Cohesió Social (LIC)

Les funcions del /la coordinador/a Lingüística, d'Interculturalitat i de Cohesió Social són:

- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de

l'alumnat nouvingut, i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador del projecte educatiu.
- Organitzar els cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre, d'acord amb el cap d'estudis.
- Aquelles altres funcions que el director/a li pugui demanar en relació amb el projecte lingüístic.

Coordinació Informàtica (TIC)

Les funcions del/la coordinador/a Informàtica són:

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la optimització i utilització del recursos informàtics del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics del centre.
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum de les diferents matèries i assessorar al professorat.
- Aquelles altres funcions que el director/a del centre li pugui demanar en relació amb les TIC.

Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

Les funcions del/la coordinador/a són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- Col·laborar amb els responsables de riscos laborals i emergències de la Diputació de Barcelona en l'elaboració del pla d'emergència i en la realització de simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Avaluar i controlar els riscos generals i específics del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li pugui demanar en relació a la prevenció de salut, seguretat i riscos laborals.

Coordinació de preparació de Proves d'Accés

Les funcions del/la coordinador/a de Proves d'Accés són:

- Conèixer la normativa vigent que regula la preparació de proves d'accés als cicles formatius de grau superior i a la universitat, així com les convocatòries anuals.
- Orientar i assessorar als alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu.
- Orientar i organitzar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la universitat.
- Publicar les convocatòries de les proves i posar-les en coneixement dels tutors.
- Mantenir la informació actualitzada sobre programes, temaris i convocatòries.
- Facilitar la gestió d'inscripció a les proves.
- Matricular els alumnes que s'inscriuen a l'IOC, així com fer el seguiment d'aquests alumnes.
- Assessorar els alumnes amb alguna deficiència auditiva i coordinar amb els logopedes el seu procés d'aprenentatge. Fer la matrícula d'aquests alumnes a les proves d'accés.
- Aquelles altres que el director del centre li pugui demanar en relació amb les proves d'accés.

2.1.4. Organització pedagògica del centre

La direcció del centre, especialment el director/a i la prefectura d'estudis, tenen la responsabilitat de traçar i dirigir les línies pedagògiques generals del centre.

La seva tasca tindrà un doble objectiu: la millora pedagògica del centre i la participació de tot l'equip docent i en la mesura que li correspongui, del PAS.

Per a desenvolupar aquestes línies, l'escola, a més de claustre i dels òrgans unipersonals, comptarà amb tres òrgans col·legiats la tasca dels quals se centrarà en la millora de la pedagogia i on tots el professorat, de manera directa o indirecta, podrà participar. Els tres òrgans són:

- La Comissió Pedagògica
- Els seminaris
- Els equips docents de grup classe

En termes generals, la Comissió Pedagògica recollirà propostes de la Direcció, del claustre i del professorat per a crear, fer els seguiments i avaluar programes de treball a desenvolupar pels altres òrgans i pel professorat.

Els seminaris seran els òrgans de debat, coordinació i concreció en accions dels programes proposats per la Comissió Pedagògica o la Prefectura d'Estudis.

Els equips docents de grups classe coordinaran la tasca d'avaluació, informació i seguiment de l'alumnat, dins del seu grup.

Comissió Pedagògica

Està formada pel director, cap d'estudis, el coordinador de cadascun dels seminaris.

Les funcions de la Comissió Pedagògica són:

- Assessorar la direcció en els temes de caràcter pedagògic
- Preparar i redactar el pla d'innovació pedagògica del centre
- Debatre i preparar les propostes pedagògiques i les directrius generals de les programacions per a que les desenvolupin els seminaris.
- Fer el seguiment el pla d'innovació pedagògica, les propostes pedagògiques i del compliment de les directrius generals en les programacions.
- Vetllar per a les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat

Seminaris

Els seminaris són agrupacions de professors segons el criteri d'afinitat de les assignatures que imparteixen. Tenen caràcter flexible ja que es poden agrupar diferents seminaris per a determinades tasques. Els seminaris base seran:

- Seminari de LIC: anglès, francès, català, castellà i comentari de text.
- Seminari d'àmbit social: geografia, història, història de l'art, psicologia, economia, literatura i filosofia
- Seminari artístic: dibuix tècnic (per a artistes), dibuix artístic i comunicació i disseny
- Seminari de ciències i tecnologia: biologia, ciències de la terra i educació física, física, química, matemàtiques, estadística, dibuix tècnic (no artístic) i tecnologia

Cada seminari serà coordinat per una dels docents que el componen. En el cas del seminari de LIC, la coordinació coincidirà amb la de l'àmbit LIC. La prefectura d'estudis nomenarà la resta de coordinadors/es.

Els seminaris es reuniran periòdicament durant el curs per a tractar aspectes operatius i de detall del desenvolupament de les matèries (seguiment de les programacions, coordinació de les matèries, ajustos de temporalització,...). Les reunions seran convocades pel coordinador/a.

Al començament del curs i durant el període posteriors a les proves d'accés, les reunions de seminari o agrupacions de seminari seran convocades per la Prefectura d'Estudis. A la convocatòria s'indicarà:

- Com s'agrupen els seminaris a les reunions
- L'ordre de del dia dels seminaris

Les tasques assignades la seminaris són:

- Posar en marxa les propostes pedagògiques proposades per la direcció i la Comissió Pedagògica.
- Fer el seguiment de les programacions de cada assignatura, tant pel que fa la seva redacció com les actualitzacions
- Concretar els criteris d'avaluació proposats per l'escola per a les assignatures del seminari
- Coordinar les matèries entre els diferents grups, professors, interdisciplinarietat, i tipus d'estudi (AU-GS-ESDAP_PAP)
- Preparar les proves simulacre que es realitzen en el centre el mes de febrer.
- Fer propostes per a la millora pedagògica
- Preparar els dossiers comuns.
- Dissenyar el currículum dels tallers cas que la matèria en necessiti i es pugui dur a terme.
- Aplicar les accions d'innovació educativa d'acord amb les línies traçades per la direcció, la Comissió Pedagògica o pel Claustre.

Equips Docents de grup

Els equips docents els formaran els professors que imparteixen matèries a un mateix grup i la Prefectura d'Estudis.

Els equips de grup es reuniran almenys un vegada per avaluació, per tal d'avaluar els alumnes en les juntes d'avaluació.

La persona en qui recaigui la tutoria o el rol professorat de referència coordinarà la reunió del seu grup.

Els equips docents de grup tenen les funcions següents:

- Intercanviar informació dels alumnes entre els professors del grup.
- Vetllar per la identitat del grup
- Analitzar el funcionament del grup
- Fer el seguiment global de tots els alumnes del grup
- Avaluar els alumnes de cada grup

El/la cap d'estudis serà la persona responsable de coordinar el treball dels diferents equips docents del centre, tal com s'especifica en les atribucions d'aquest càrrec.

2.2. Comissions ad hoc

Es podran crear comissions especials per a abordar temàtiques, situacions o problemes concrets.

Aquestes comissions les pot proposar qualsevol membre de la comunitat educativa, però hauran de ser aprovades pel claustre.

El claustre serà l'òrgan que establirà els objectius concrets de la comissió ad hoc, la seva composició, els resultats esperats, calendari de treball i qualsevol altre aspecte que es consideri necessari per al correcte treball de la pròpia comissió.

Les comissions presentaran les seves conclusions, resultats i/o propostes al claustre que decidirà sobre la seva implementació.

3. La comunitat educativa

La comunitat educativa del CFA Can Batlló està formada per l'alumnat, el professorat i el PAS. L'Ajuntament de Barcelona, en qualitat de titular del centre també és part de la comunitat.

3.1. L'alumnat

3.1.1. Adquisició de la condició d'alumne

La condició d'alumne del CFA Can Batlló s'adquireix mitjançant alguna de les següents situacions:

- 1) Matriculació en algun dels cursos impartits pel Centre
- 2) Inscripció en alguna de les activitats periòdiques organitzades pel centre

S'entén que una persona està formalment matriculada o inscrita en el centre quan es donen tots els fets següents:

- a) Compleix els requisits necessaris per a la matriculació o inscripció
- b) Ha realitzat el procés d'orientació previst per al curs en el que es matricula
- c) Ha formalitzat tota la documentació pròpia de la matrícula o inscripció i el Centre l'ha acceptada
- d) Ha realitzat el pagament corresponent al material o a les taxes pròpies del curs o activitat a la que s'ha matriculat o inscrit
- e) Accepta la carta de compromís del Centre
- f) Permet la incorporació de les seves dades en els fitxers de l'escola per a l'ús estrictament necessari per a la gestió de la seva etapa d'estudis Centre i en l'arxiu històric del centre.

El centre podrà establir criteris especials per a la incorporació d'alumnat fora dels períodes oficials de matrícula.

D'acord amb la normativa vigent, als alumnes que després de dos cursos al Centre no hagin superat la prova oficial (d'accés a grau superior o la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys) se'ls podrà denegar la matrícula per a un tercer curs.

3.1.2. Reducció i fraccionament del pagament

En el cas en que alguna persona demostrï que no disposa de recursos per a fer efectiu el pagament de material o de les taxes, la Direcció analitzarà la documentació aportada i podrà decidir aplicar alguna de les següents alternatives, seguint la prelación:

- 1) Fraccionar el pagament en diferents terminis, sense reducció de l'import
- 2) Reduir l'import en un 50%
- 3) Reduir l'import en un 80%

4) Reduir l'import en un 100%

En el cas que la impossibilitat de fer front a l'import del material sigui evident però no demostrable documentalment, es podrà aplicar algunes de les alternatives anteriors amb un informe del director.

La documentació o l'informe formaran part de l'expedient de l'alumnat.

3.1.3. Pèrdua de la condició d'alumne

Una persona deixa de ser alumne/a del centre en els casos:

- 1) Quan acaba el curs, el 30 de juny del curs actual
- 2) Quan es dona de baixa voluntàriament
- 3) En els casos previstos en les Normes de Convivència
- 4) Quan tingui el nombre de faltes injustificades establert més endavant i no hagi respost els requeriments del Centre.
- 5) Quan, per altres raons, el centre el doni de baixa d'ofici
- 6) Quan un alumne que s'hagi donat de baixa vol tornar a donar-se d'alta, cal que ho comuniqui al centre per escrit (e-mail, whatsapp, formulari o web). Tret de que per un expedient en contra amb resolució d'expulsió, informe negatiu per falta greu o comportament inadequat, l'alumne tornarà a ser donat d'alta.

3.1.4. Alumnat menor d'edat

L'alumnat matriculat al curs de preparació per a la prova d'accés a Grau Superior podrà ser menor d'edat sempre que es doni una de les dues condicions següents:

- 1) Compleixi 18 anys al llarg del primer trimestre del curs (31 de desembre)
- 2) Estigui autoritzat per la inspecció educativa

En el cas de l'alumnat menors d'edat i mentre no compleixi 18 anys, la informació sobre la marxa del curs, l'assistència i altres aspectes rellevants es tractarà amb els pare o tutors.

Les faltes d'assistència es comunicaran als pares quinzenalment.

Des del moment en que l'alumne/a compleix 18 anys la informació anterior es facilitarà al propi interessat/ada.

3.1.5. Alumnes amb mesures de protecció, judicials

En el cas que un alumne/a tingui imposades unes mesures de protecció, de tutorització, d'acollida i/o de caràcter judicial, es seguiran els protocols establerts per a cada casuística per l'Administració Educativa, el CEB i les administracions implicades.

3.1.6. Representació i participació en el centre

Els alumnes tenen el dret i el deure de participar en la gestió del Centre. La participació es durà a terme mitjançant representants de classe o delegats i mitjançant representants en el Consell Escolar de Centre.

Delegats/es i sotsdelegats/es de grup

Cada classe escollirà dos representants (delegat/da i sotsdelegat/da) que farà de portaveu de les inquietuds del grup classe. Cada grup classe tindrà un delegat i un sotsdelegat.

Els representants s'escolliran els primers dies de curs per iniciativa del tutor/a o professor/a de referència, per votació de tot l'alumnat del grup present el dia de l'elecció. El procés s'iniciarà amb la presentació de candidatures. Els candidats podran exposar les seves propostes a l'alumnat. En cas que no hi hagi candidatures, tots els alumnes seran elegibles.

A continuació es votaran les candidatures en votació secreta. El recompte de vots el farà el tutor/a o professor de referència. En cas empat es farà una segona votació amb les persones empatades en primer lloc com a úniques candidates. per a de desfer l'empat. El tutor/a o professor/a de referència resoldrà qualsevol incidència.

La persona amb més vots serà la delegada i la següent la sotsdelegada.

L'elecció de delegats/es i subdelegats/es tindrà una durada d'un curs escolar.

En el cas que un delegat/da deixi de ser-ho, la seva funció serà assumida automàticament pel sotsdelegat/da. A criteri del tutor/a es pot fer una nova elecció per a cobrir la plaça de sotsdelegat/da vacant.

Correspon al delegat/da:

- Representar el seu grup davant els professors, tutors, direcció, junta de delegats i associacions estudiantils.
- Col·laborar amb el professorat, tutor/a i personal del PAS en al bon funcionament del curs.
- Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- Moderar les reunions del seu grup, dirigir les votacions i fer el recompte de vots.
- Fer d'interlocutor/a entre el seu grup i els professors o òrgans de govern del centre, exposant a qui correspongui (professor/a, tutor/a, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a les que se l'hagi convocat i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.

Correspon al sotsdelegat/da:

- Substituir el delegat/da en les seves funcions en cas d'absència d'aquest/a.
- Col·laborar amb el delegat/da en totes les seves funcions.

Representants dels alumnes al Consell Escolar de Centre

A partir del mes d'octubre de cada curs escolar, s'iniciarà el procés d'elecció dels representants del sector de l'alumnat al Consell Escolar.

S'escolliran tants representants com places d'aquest sector hagin quedat vacants o hagin exhaurit el seu mandat de 4 anys.

El procediment per a l'elecció dels representants dels alumnes és el següent.

- Publicació de la convocatòria (on constaran les places vacants), el calendari electoral, el cens dels alumnes i la butlleta per a la presentació de candidats. Tots aquests documents es faran públics i coincidiran amb l'inici del procés electoral.
- Durant la setmana següent, els tutors/es i professors/es de referència informaran l'alumnat del seu grup del procés electoral.

- Al llarg de la 2^a i 3^a setmana els alumnes interessats podran presentar la seva candidatura, emplenant la butlleta prevista a l'efecte que es podrà recollir i lliurar a consergeria o a secretaria. Tots els alumnes inclosos al cens podran presentar-se com a candidats.
- Els candidats que reuneixin els requisits seran proclamats els al final de la 3a setmana i les seves candidatures es faran públics el mateix dia.
- Si hi hagués tants o menys candidats/es que places vacants quedarien nomenats representants sense necessitat de votació.
- Al final de la 4a setmana, es realitzarà la votació, si s'escau, en una urna única, marcant un dels candidats en la papereta oficial
- El mateix dia es farà el recompte i es proclamaran els candidats
- Es podrà recórrer la proclamació de candidats i la proclamació de representants en un termini de 2 dies hàbils. Resoldrà la Direcció
- Qualsevol altra incidència serà resolta per la Direcció

Les funcions dels representants dels alumnes al Consell Escolar són les pròpies de tots els membres del Consell Escolar. És recomanable que per a representar de la millor manera possible als alumnes, els seus representants estableixin mecanismes per recollir les propostes dels representats. Així mateix, és recomanable que traslladin els debats i les resolucions del Consell Escolar als seus representats.

Carta de compromís educatiu

Tal com estableix l'article 20 de la Llei d'educació de Catalunya, tots els centres educatius han de tenir una Carta de compromís educatiu a fi d'assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Per a això a l'escola i l'alumnat adquireixen els compromisos següents:

L'alumne/a i el centre es comprometen a:

1. Contribuir en que correcte desenvolupament de l'aprenentatge per assolir els objectius educatius que ambdues parts s'han fixat a l'inici de curs.
2. Crear un clima de convivència adequat perquè l'aprenentatge es dugui a terme en les millors condicions

3. Tractar amb respecte tota la comunitat educativa, d'acord amb els principis rectors del Servei Públic d'Educació de Catalunya i la Declaració Universal dels Drets Humans.
4. Investir el professorat de l'autoritat necessària per a la consecució dels objectius d'aprenentatge, especialment pel que fa a les qüestions acadèmiques i de convivència.
5. Participar, a través dels òrgans previstos a l'efecte, en la gestió del centre i en la rendició de compte de la direcció a la comunitat educativa.

El centre es compromet a:

1. Facilitar un entorn educatiu de qualitat per al desenvolupament acadèmic i el creixement personal de cada alumne/a.
2. Oferir uns continguts i una metodologia d'ensenyament que procuri estimular el progrés de l'alumne/a vers l'obtenció dels millors resultats acadèmics, d'acord amb les seves capacitats, mitjançant el treball personalitzat i l'avaluació continuada.
3. Procurar una adequada orientació personal i acadèmica al llarg de l'escolaritat en el centre, a través de la figura del/de la tutor/a.
4. Facilitar informació sobre el Projecte Educatiu del Centre, sobre les normes d'organització i funcionament i sobre la vida de l'escola a través del Consell Escolar, de la pàgina web, de taulers d'anuncis o de circulars informatives.
5. Establir canals de comunicació per tal de facilitar un seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a ja sigui a través d'avaluacions i a través de la tutoria.
6. Facilitar als alumnes el diàleg entre els membres de la comunitat educativa, especialment en casos de propostes de millora, suggeriments, queixes i sol·licitud d'informació.

L'alumne/a es compromet a:

1. Treballar responsablement amb la finalitat d'aprofitar els mitjans educatius que es posen a la seva disposició.
2. Complir els deure bàsics de l'estudi, de l'assistència regular a les activitats acadèmiques i de la dedicació i l'esforç per millorar acadèmicament.
3. Respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular aquelles que afecten la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes i activitats (puntualitat, atenció, esforç, col·laboració, moderació, higiene personal, respecte a les persones i als mitjans disponibles, limitació de l'ús de telèfons mòbils i xarxes socials durant la jornada escolar).

4. Col·laborar amb el centre per fomentar la responsabilitat personal i corregir aquelles conductes que siguin contràries a les normes elementals de convivència, al necessari respecte a totes les persones que integren la comunitat escolar o al correcte comportament durant les activitats escolars.

5. Reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu, amb una relació basada en el respecte i en la consideració mútua.

6. Respectar els mecanismes establerts i els canals oportuns per a la comunicació amb l'escola.

3.1.7. Exalumnes

En la mesura de les seves possibilitats i dels recursos dels que disposi, l'escola mantindrà contacte amb els exalumnes del centre.

Els exalumnes podran constituir-se en associació per a dur a terme activitats, tasques o esdeveniments relacionats amb la seva pretèrita estada a l'escola.

L'escola facilitarà l'intercanvi d'informació, d'experiències i la creació de serveis entre alumnes i exalumnes.

3.2. El professorat

3.2.1. Situacions laborals del professorat

Formen part del professorat de l'escola tot el personal docent de la plantilla destinada al centre, independentment de la seua condició laboral, la seua jornada de treball o la seua administració d'origen.

No es consideren part del professorat aquelles persones que realitzen activitats puntuals amb els alumnes i no pertanyen a la plantilla com ara conferenciants, experts, formadors de professors...

Actualment, les situacions laborals existents a l'escola són les de funcionari de carrera, funcionari interí i suplent. Les jornades laborals poden ser completes o parcials. Les administracions a les que pertany el professorat de l'escola són l'Ajuntament de Barcelona i la Diputació de Barcelona.

El professorat de l'escola tindrà els mateixos drets, tret de:

- Aquells aspectes en què la legislació estableixi el contrari.
- Les condicions laborals pactades entre les administracions implicades i els seus empleats.
- Les situacions en que per motius d'organització sigui necessari.

3.2.2. Implicació del professorat

El professorat del centre ha de participar activament en l'assoliment dels objectius de l'escola, expressats i definits en els documents oficials del centre. Cal que:

- Participi activament en les activitats, projectes, reunions, comissions... pròpies del centre.
- Participi proactivament i s'impliqui en l'aprenentatge de l'alumnat i es comprometi a cercar la millorar pedagògica constant i la qualitat educativa.
- Participi en els òrgans de gestió, els òrgans pedagògics, els equips de treball per expressar les seves opinions i inquietuds, presentar propostes de treball, debatre altres opinions i aconseguir acords de feina consensuats.
- Estigui disponible per als alumnes quan aquest requereixi el seu consell, suport, orientació o ajuda.
- Contribueixi a crear el millor clima de treball per al treball en equip de tot el professorat.

3.2.3. Tutories

Tots el professorat desenvoluparà acció tutorial. Aquesta acció es dur a terme prèviament a la matriculació, durant el curs o després de les proves d'accés.

D'acord amb el Pla d'Acció Tutorial, els professors podran ser tutors/es de grup o professors/es de referència.

Cada curs, la direcció nomenarà els tutors/es i professors/es de referència d'acord amb els criteris expressats al Pla d'Acció Tutorial. La tutoria dels grups de Grau Superior comportarà una càrrega lectiva de ½ hora setmanal.

Els professors no poden renunciar a la tutoria, excepte per raons justificades.

3.2.4. Protocol d'acollida de nous professors/es

Quan s'assigni un nou professor/a a l'escola, s'activarà el protocol d'acollida per a facilitar-li la integració al centre. El protocol d'acollida consistirà a:

- 1) Realitzar una entrevista amb el professor/a, cap d'estudis i director/a en la que es lliurarà el document d'acollida al nou professors/a. Cap d'estudis i director/a explicaran i detallaran el contingut del document
- 2) El nou professor/a emplenarà la fitxa personal de dades
- 3) S'assignarà una taula i un armari al professor/a nouvingut/da
- 4) Es lliuraran claus de les aules, de la sala de professors i dels armaris d'ordinadors al nouvingut/da.
- 5) S'activaran els comptes de xarxa, fotocopiadora, Alèxia, i Moodle per al nou professor/a i se li facilitaran les respectives contrasenyes així com les de la xarxa wifi.
- 6) Es presentarà a la resta de personal docent i al PAS.
- 7) Es farà una visita a les dependències de l'escola.
- 8) Se li configurarà l'ordinador per a que pugui accedir a les carpetes personals i compartides de la xarxa.

Se li indicarà la ubicació dels documents del centre perquè conegui millor el seu projecte i el seu funcionament.

3.2.5. Baixa d'un professor/a

Quan un professor deixi el centre de manera definitiva, caldrà que retorni prèviament el material inventariable que se li ha facilitat per a dur a terme la seva feina (llibres, documents, claus...). Cal també reculli els seus objectes personals d'escriptori i armaris. Ha de tenir present que les dades de caràcter personal que hagi introduït al sistema informàtic de l'escola s'esborraran després de la seva marxa.

El docent que marxi de l'escola haurà de deixar còpia editable, en format físic i digital, de tots els materials elaborats durant la seva estada a l'escola en el seu horari laboral, al centre o fora d'ell (com ara materials didàctics, resums, dossiers, etc.). En aquells casos hi ha hagut una creació original de l'autor, el docent cedirà els drets d'explotació a l'escola però no de manera exclusiva, drets que l'escola compartirà amb l'autor.

Quan el professorat vulgui incorporar material en la seva activitat docent sobre el que ja té la propietat intel·lectual, haurà de posar-se d'acord amb la direcció per a determinar les condicions d'ús,

especialment en el cas de que el docent abandoni el centre. Sense l'acord escrit, no es podrà incorporar el material. Si de l'acord resultés que l'escola acaba tenint els drets d'explotació, sempre seria de manera no exclusiva, drets que compartirà amb l'autor.

3.2.6. Activitats no docents del professorat

A més de les activitats docents, el professorat pot realitzar activitats complementàries formatives, de cohesió de grup classe, activitats culturals, sortides pedagògiques...

Les activitats poden ser iniciativa d'un o varis professors/es o de la direcció. Algunes activitats podran tenir caràcter obligatori (formació, conferències, sortides pedagògiques...) i d'altres tindran caràcter voluntari.

Les activitats complementàries del professorat no poden coincidir ni interferir amb l'activitat docent, excepte en casos excepcionals.

3.2.7. Horaris

Durant el període lectiu (des de l'inici de curs fins la data de les proves) la jornada laboral del professorat es regirà per l'horari personal de cada professor/a. A cada horari hi constarà a quines hores el professor ha de ser present al centre, quines són lectives, quines són de reunió i la resta d'hores de permanència.

Els professors han de complir íntegrament el seu horari. Qualsevol alteració ha de ser comunicada prèviament i autoritzada per la direcció.

En el cas que un professor/a necessiti alterar el seu horari no lectiu o no fix, caldrà compensar les hores alterades, preferentment la mateixa setmana.

En el cas que un professor/a necessiti alterar el seu horari lectiu, caldrà proposar prèviament a la direcció una data alternativa raonable per a recuperar les hores lectives no impartides.

Durant el període no lectiu (des de les proves fins l'inici de curs), la direcció podrà fixar un horari flexible, que comportarà una franja horària obligatòria i una altra flexible. La suma de les dues quantitats d'hores sempre ha de coincidir amb la jornada de presència estipulada.

La direcció realitza els controls del compliment de l'horari del professorat.

3.3. EI PAS

3.3.1. Situacions laborals del PAS

Formen part del PAS de l'escola tot el personal no docent de la plantilla destinada al centre, independentment de la seua condició laboral, la seua jornada de treball o la seua administració d'origen.

No es consideren part del PAS aquelles persones que realitzen activitats puntuals al centre i no pertanyen a la plantilla com ara personal de manteniment, brigades de neteja...

Si que forma part del cap la persona encarregada de la neteja ja que, malgrat no pertànyer a la plantilla de l'escola, existeix una clàusula de subrogació que fa que romangui sempre a l'escola.

Actualment, les situacions laborals existents a l'escola són les de funcionari de carrera, funcionari interí i suplent. Les administracions a les que pertany el professorat de l'escola són l'Ajuntament de Barcelona i la Diputació de Barcelona.

El PAS el formen dues conserges, l'auxiliar administratiu/va, un bibliotecari/àries, una persona de neteja.

El PAS de l'escola tindrà els mateixos drets, tret de:

- Les diferències pròpies del lloc de treball
- Aquells aspectes en què la legislació estableixi el contrari.
- Les condicions laborals pactades entre les administracions implicades i els seus empleats.
- Les situacions en que per motius d'organització sigui necessari.

3.3.2. Horari del PAS

L'horari del PAS s'establirà d'acord amb els criteris següents.

Conserges

L'horari dels conserges ha de garantir l'apertura de l'escola des de les 7:30 del matí fins les 22:00 del vespre (excepte divendres per la tarda), independentment dels períodes de jornada normal o reduïda. En els períodes no lectius, l'hora de tancament del centre es pot avançar a les 21:30.

Hi haurà una conserge de matí i una de tarda. La jornades de les dos conserges s'han de solapar ½ hora diària per a garantir l'intercanvi d'informació entre els dos torns.

Auxiliar administratiu

L'horari de l'auxiliar administratiu/iva ha de garantir l'apertura de la secretaria al matí (de dilluns a divendres) i a la tarda (de dilluns a dijous).

Com a norma general, la secretaria del centre haurà d'estar oberta durant 2 hores cada dia a cada torn.

Durant els períodes de preinscripció i matriculació, l'auxiliar administratiu haurà de cobrir les necessitats horàries d'aquests dos processos, independentment de les reduccions horàries previstes.

Horari dels bibliotecaris/es

L'horari bibliotecari ha de permetre que la biblioteca estigui oberta els matins (de dilluns a divendres) i les tardes (de dilluns a dijous).

Horari de l'operària de neteja

L'horari de l'operària de neteja haurà de ser prioritàriament mentre no hi ha alumnes a l'escola, és a dir, abans de les 9h del matí i en a franja de 14:00 a 16h30. Per acord de l'empresa, l'escola i l'operària, es podrà modificar aquest horari.

És en aquestes franges que podrà accedir a les aules i als espais de pas. Fora d'elles, haurà treballar en dependències de poca afluència en aquell moment.

Farà jornada de dilluns a divendres.

Com a norma general, quan un treballador/a del PAS treballi fora d'horari a petició de l'escola, pactarà prèviament amb la direcció la manera de recuperar les hores fetes amb escreix.

3.3.3. Calendari laboral

El PAS només podrà accedir al centre durant els dies hàbils del calendari escolar i quan es duguin activitats especials al centre, aprovades per la direcció.

Si cal la presència del PAS en una activitat fora del calendari escolar, la direcció li pot proposar de treballar, deixant en mans del personal afectat la possibilitat d'acceptar-ho o no. En el cas en que alguna persona del PAS treballi fora de l'horari escolar, pactarà prèviament amb la direcció la manera de recuperar les hores fetes amb escreix.

El calendari laboral de l'escola serà el calendari escolar de cada curs, de l'1 de setembre al 15 de juliol.

3.4. L'Ajuntament

En tenir el doble rol d'administració local i de titular del centre, l'Ajuntament té un paper rellevant al centre, tant pel que fa recursos, plantilles,...

La presència de l'Ajuntament de Barcelona es concreta d'una banda a través de la gestió del centre, que fa a través del Consorci d'Educació de Barcelona i a través de la representat municipal al Consell Escolar de Centre.

Així mateix, en la mesura del possible, s'intentarà participar en les estructures educatives de districte, especialment el Consell Escolar Municipal de Districte.

4. Ús dels espais

4.1. L'entorn

L'escola ocupa part de la planta baixa i de la primera planta de l'edifici 20 del recinte de l'Escola Industrial. El recinte es comparteix amb altres institucions com l'Escola del Treball, el CFA Palau de Mar, l'Escola d'Art La Industrial, la residència d'estudiants Raimon Llull, la Diputació de Barcelona...

Cal respectar les normes del recinte pel que fa circulació, soroll, netedat, etc. Es recorda que la llei del tabac, referint-se a les escoles d'adults prohibeix totalment fumar en els recintes tancats i en els accessos immediats als edificis i a les voravies que els envolten. Les senyals de prohibició de fumar indiquen les zones exteriors en què no es pot fumar.

Tot el recinte és illa de vianants tot i que poden circulars vehicles de serveis. La comunitat educativa de les escoles no es pot accedir al recinte amb cotxe o moto, però sí en patinet, bicicleta i vehicles similars. Existeixen dispositius per aparcar bicicletes i similars en diferents punts del recinte, que els alumnes poden utilitzar. En tractar-se d'una via pública, l'escola no té cap responsabilitat sobre aquests dispositius.

4.2. Espais compartits

L'edifici 20 el comparteixen tres institucions: el CFA Can Batlló, el CFA Palau de Mar i la Diputació de Barcelona. Cada institució té assignats uns espais propis i uns altres de comuns.

Són comuns al CFA Can Batlló i al CFA Palau de Mar (els alumnes s'hi poden moure lliurement):

- El vestíbul
- El passadís de la planta baixa
- L'escala d'accés a la primera planta
- El passadís de la primera planta
- Els lavabos de la primera planta
- El vestíbul de la primera planta davant dels lavabos

Són comuns al CFA Can Batlló i l'Escola d'Art la Industrial (els alumnes s'hi poden moure lliurement sempre que estigui oberta):

- La biblioteca

Són espais propis el CFA Can Batlló (els alumnes s'hi poden moure lliurement sempre que estiguin obertes):

- Aules B, C, D, E, F, G, H i 21
- Aula ordinadors (dins la biblioteca)

Són espais propis el CFA Can Batlló (els treballadors de l'escola s'hi poden moure lliurement, però els alumnes, no)

- Secretaria
- Sala de professors

Són comuns al CFA Can Batlló i la Diputació de Barcelona (els treballadors de l'escola s'hi poden moure lliurement, però els alumnes, no)

- Els lavabos de la planta baixa

- Els lavabos de la planta soterrani
- La sala de descans i esbarjo de la planta baixa

Els espais als que no poden accedir els alumnes estan delimitats pels senyals oportuns.

4.3. Aules cedides i cessió d'aules pròpies

Algunes de les matèries que imparteix el centre es realitzen o es poden realitzar en espais externs a l'escola.

Algunes activitats es poden realitzar en les dependències del soterrani que pertanyen a la Diputació.

De manera recíproca el centre pot cedir aules a altres institucions: l'Escola d'Art la Industrial, Diputació de Barcelona, associacions...

4.4. Accés al centre

Al centre hi poden accedir els membres de la comunitat escolar, personal de serveis, personal d'empreses contractades, etc.

No hi poden accedir persones alienes al centre excepte que es dirigeixin a secretaria o a consergeria per fer una gestió.

L'accés es farà sempre per l'escola principal d'entrada. Prèvia autorització de la direcció, es podrà accedir per la porta de Diputació de Barcelona que no té barreres arquitectòniques.

L'escola romandrà oberta de 8:50 a 21:35. Fora d'aquest horari no podrà haver alumnes al centre. Per a activitats que comencin abans de les 9:00 s'establirà l'horari d'entrada oportú.

4.5. Ús de l'ascensor

L'ascensor pertany a la Diputació de Barcelona i no es pot fer servir de manera general. Només es podrà utilitzar amb autorització de la direcció quan es tracti d'alumnes amb mobilitat reduïda, descàrrega de mercaderies i altres causes justificades.

4.6. Patinets i bicicletes

Sempre que la quantitat no faci inviable la seva gestió, els alumnes poden entrar al centre amb bicicletes plegables (que ha de plegar-se en entrar al centre) i patinets. En cap cas es podrà circular amb aquests vehicles dins del centre.

L'accés es farà per les escales d'entrada a l'escola i l'accés al primer pis es farà també per l'escala principal de l'escola.

Una vegada dins l'aula, aquests vehicles s'hauran de deixar al fons de l'aula, en un lloc en què no interfereixin amb l'activitat docent.

Està permès carregar els patinets a les aules.

Els alumnes han de vetllar pels seus vehicles. L'escola no es fa responsable en cas de furt o sostracció.

5. Acció docent i pedagògica

Seguint allò establert a la legislació vigent, s'ofereixen diferents tipologies d'ensenyaments organitzats en assignatures.

Pel que fa la modalitat de d'ensenyaments segons la presencialitat, al CFA Can Batlló, la docència s'exerceix en dues modalitats i es contempla la possibilitat de matrícula a l'IOC, en casos concrets:

- Cursos presencials
- Cursos semipresencials
- Cursos a distància (IOC)

5.1. Cursos presencials

L'escola imparteix en mode presencial totes les assignatures possibles dels cursos de preparació de Grau Superior, Accés a la Universitat per a més grans de 25 anys, PAP i ESDAP, tret de llengües estrangeres (que no siguin anglès i francès, que sí que s'imparteixen).

Els cursos presencials requereixen una assistència regular a classe i poden comportar tasques voluntàries de consolidació fora d'ella. La legislació fixa mínims d'assistència per a obtenir acreditacions, en els cursos de preparació per a la prova d'accés superior.

En aquestes normes (apartat "7.3.5 Baixes per acumulació d'absències injustificades") es fixen un nombre màxim d'absències injustificades a partir del qual es pot revocar la matrícula al centre.

Cada assignatura té assignada un horari setmanal, una aula i un professor per al grup classe a qui s'imparteix.

5.2. Cursos semipresencials

L'escola imparteix en mode semipresencial algunes assignatures dels curs de preparació per a l'Accés a la Universitat per a més grans de 25 anys: les assignatures comunes (Castellà, Català, Anglès) i algunes específiques (Economia, Estadística i Biologia). La part de l'examen anomenada comentari de text es prepara a les assignatures de Castellà i Català.

Els cursos semipresencials requereixen una assistència setmanal (una tarda a la setmana) a classe i comporta necessàriament més treball de preparació i de consolidació fora d'ella. Es calcula que la dedicació de l'alumne en la modalitat semipresencial és superior a la de la modalitat presencial. En canvi, la primera té l'avantatge de tenir un horari fix al centre molt inferior.

Els cursos semipresencials utilitzen com a eina de treball i comunicació docent la plataforma Moodle.

Cada assignatura té assignada un horari quinzenal, una aula i un professor per al grup classe a qui s'imparteix.

No hi ha requisits d'assistència a la modalitat semipresencial, tot i que s'entén que l'alumne absent segueix el ritme de la classe fora de l'aula.

5.3. IOC

Per al curs de preparació per a la prova d'accés a Grau Superior es gestionarà la matrícula puntual a matèries impartides per l'IOC quan sigui estrictament necessari. L'IOC utilitza la modalitat d'estudis a distància.

La matrícula a l'IOC es farà a través del CFA Can Batlló. En el full de matrícula s'especificaran les assignatures que es vol cursar (incloses de les de l'IOC, si s'escau). El centre s'encarregarà de matricular l'alumne a l'IOC, sense cost addicional.

Els alumnes matriculats a l'IOC tindran un professor de l'IOC per a cada assignatura i tindran un tutor al centre que l'ajudarà en l'accés a la plataforma i farà el seguiment de la seva activitat.

El seguiment de l'evolució de l'alumne es fa de des de l'IOC. I al voltant del mes d'abril es fa un examen presencial per a determinar la nota d'aquella assignatura, que s'incorporarà a l'expedient de l'alumne.

5.4. Classes extres

A partir del segon trimestre del curs, alguns professors poden proposar realitzar classes extres per a completar correctament l'aprenentatge dels alumnes. En aquests casos, caldrà que:

- Les classes extres hauran de ser autoritzades per la direcció
- Es proposi realitzar les classes extres en un horari al que puguin assistir tots els alumnes del grup i que no coincideixi amb qualsevol altra assignatura.
- Si es tracta de classe repàs, suport o ampliació de matèria específica, caldrà que els dos torns horaris (matí i tarda) tinguin les mateixes opcions.
- Les classes extres no poden superar les 3 hores lectives setmanals per grup. L'única excepció a aquesta regla es donarà als estudis d'AU, durant la setmana que va de l'examen de d'assignatures comunes a l'examen d'assignatures específiques quan les classes extres poden arribar fins a 6 hores (atès que no hi ha classes d'assignatures comunes).

5.5. Simulacres

Cada curs, s'organitza una setmana d'exàmens de totes les assignatures que intenten reproduir les condicions de la prova: format, temps, material, documentació, tipologia d'exàmens. Aquests exàmens simulacre s'ofereix als alumnes la possibilitat fer una pràctica global en què empen coneixements i competències en condicions similars a les que es trobarà a la prova real.

En el cas de GS els equips de professorat valoraran el pes específic del simulacre en l'avaluació.

Durant la setmana de simulacre hi haurà una alteració de l'horari de classes habitual dels alumnes.

5.6. Programacions

El professorat elaborarà una programació de cadascuna de les assignatures que se li hagin assignat. Quan una assignatura la imparteixin diferents docents, la programació de l'assignatura es farà de manera conjunta.

Les programacions hauran de complir els requisits mínims establerts per la Comissió Pedagògica.

5.7. Avaluacions

Al curs de preparació per la prova d'accés a Grau Superior, es fan tres avaluacions de l'aprenentatge i sumatives que permeten als alumnes conèixer la valoració que en fa el professorat del seu procés d'aprenentatge i una avaluació prèvia inicial diagnòstica (avaluació zero). La primera i la segona avaluacions es formalitzaran amb un butlletí i la informació de percentatge d'assistència a cada alumne. La tercera avaluació només es formalitzarà amb el certificat d'aprofitament, cas que s'obtingui.

L'escola tindrà un pla d'avaluació en el que es recullin els els criteris d'avaluació generals del centre.

En el cas de la preparació per a les proves d'accés a la Universitat per a més grans de 25 i 45 anys, només hi haurà una avaluació de l'aprenentatge i sumativa, que coincidirà amb el simulacre, que coincidirà amb el simulacre.

La resta d'ensenyaments impartits a l'escola (PAP i ESDAP) no tindran avaluació formal dels alumnes.

5.8. Acció tutorial

Tots els alumnes tindran assignat un tutor o tutora. El criteri per a l'assignació de tutors i les funcions dels tutors queden recollides al Pla d'Acció Tutorial.

5.9. Certificats

D'acord amb la legislació vigent, els alumnes que realitzin el curs de preparació per la prova d'accés a Grau Superior, podran obtenir un certificat d'aprofitament que tindrà efectes en la nota de la prova o en la prioritat de la matriculació al Grau Superior.

Per a obtenir el certificat, caldrà superar el curs amb una nota mitjana igual o superior a 5 i haver assistit a un 80% de les hores de classe del curs o els criteris que estableixi l'Administració Educativa.

El certificat es lliurarà personalment uns dies abans de la prova.

5.10. Orientació

L'orientació als alumnes al centre es duu a terme al llarg de tot els curs escolar. Cronològicament l'orientació es fa en tres moments:

- 1) Orientació acadèmica quan els alumnes s'inscriuen al centre. Es fa en el moment de la preinscripció i/o matriculació. Es fa amb d'acord amb els objectius següents:

- Determinar si l'alumne té els coneixements i les capacitats mínimes per a superar el curs al que es vol matricular.
 - Informar d'estudis alternatius que pugui ajustar-se millor a les seves necessitats i als seus objectius atenent a les motivacions i aspiracions professionals i acadèmiques.
 - Adequar les assignatures específiques al grau al que volen accedir els alumnes.
 - Avaluar la necessitat de suport, especialment de llengües catalana i anglès.
- 2) Orientació acadèmica al llarg del curs. S'informarà als alumnes de l'existència del servei d'orientació d'acord amb els nivells establerts més a baix. Amb aquesta orientació s'intenta facilitar la més àmplia informació als alumnes per tal que tinguin més criteri a l'hora d'escollir el grau superior o universitari al que volen accedir.
- 3) Orientació acadèmica després de la prova. Aquesta orientació té com a objectiu ajudar als alumnes que han superat la prova a escollir el grau on matricular-se

L'orientació es fa a tres nivells, segons la complexitat del cas:

- 1) Orientació per part del tutor amb el suport del professorat
- 2) Orientació per part de l'equip directiu o de les tutories
- 3) Orientació per part dels tècnics/ques del Pla Jove

5.11. Atenció a la diversitat (PAD)

El centre ha elaborat un Pla d'Atenció a la Diversitat per a atendre tots els alumnes d'acord amb les seves diferents característiques i capacitats.

NORMES DE FUNCIONAMENT

6. Oferta educativa

6.1. Oferta educativa actual

L'escola imparteix cursos de preparació de Grau Superior, Accés a la Universitat per a més grans de 25 anys i per a més grans de 45 anys,

Preparació per a la Prova d'Aptitud Personal (PAP) i preparació per a les proves d'accés a l'Escola Superior de Disseny Arts Plàstiques (ESDAP). L'escola podrà oferir la formació per a les assignatures específiques de les PAU de Batxillerat, sempre que els recursos ho permetin.

6.2. Torns i grups

Els cursos de preparació de Grau Superior, Accés a la Universitat per a més grans de 25 anys i per a més grans de 45 any s'imparteixen en dos torns horaris diferents: matí i tarda.

La franja horària de cada torn és:

- Matí: de 9:00 a 14:30
- Tarda: de 16:00 a 21:30

Les franges horàries de 8:00 a 9:00 i de 15:00 a 16:00 es poden utilitzar per a la programació d'activitats de suport, aprofundiment, complementàries.

Les classes semipresencials es concentraran en una sola tarda, dins la franja horària de tarda.

Els horaris dels cursos de preparació per a les PAP i les ESDAP es pactaran amb els alumnes inscrits, en funció de les disponibilitats horàries del professorat que les imparteixi.

6.3. Criteris de distribució dels alumnes en grups

El criteri per a la distribució dels alumnes en els diferents grups respondrà a criteris d'organització (compatibilitat d'assignatures, col·lectius comuns dels itineraris formatius...) o a criteris pedagògics (atenció a la diversitat, activitats de suport...). L'escola intentarà mantenir una ràtio de 30 alumnes per grup.

Els alumnes no poden canviar de grup sense autorització prèvia de la direcció.

Els professors tenen l'obligació d'avisar als alumnes afectats i a la direcció de la presència a l'aula d'alumnes no assignats a la seva assignatura.

Els tutors, secretaria i la direcció revisaran que la combinació d'assignatures específiques i les opcions de comunes són coherents i coincideixen amb alguna de les opcions oficials existents, durant l'orientació en la matrícula.

6.4. Canvis de d'assignatures, de grup i de torn.

Els alumnes podran sol·licitar canvis d'assignatures i/o de grups. Tots els canvis o modificacions s'hauran de sol·licitar a través del canal previst en cada moment (a secretaria en format paper o a la web del centre).

La direcció estudiarà la sol·licitud o la denegarà en funció de criteris com: vacants en l'assignatura/grup de destí, coherència de les assignatures, nivell de coneixements de l'alumne, afectació en el grup de destí...

Tant si es denega com si s'aprova, la resolució de la direcció es comunicarà a l'alumne/a. En cas denegatori, s'informarà de caràcter definitiu o provisional de la resolució. Si és provisional, la sol·licitud es tornarà a estudiar periòdicament.

Els canvis sol·licitats només són efectius quan es rep la comunicació escrita de l'escola, aprovant-la. No és fins llavors que els canvis apareixeran reflectits al programa de gestió acadèmica.

Els alumnes poden desistir d'una sol·licitud. S'entén que si no ho fan, la sol·licitud segueix activa i que hauran d'acceptar el canvi quan hi hagi una resolució aprovatòria. El desistiment d'una sol·licitud de canvi serà immediata si encara no s'ha emès una resolució favorable.

El canvi de grup d'algunes assignatures poden requerir l'aprovació dels professors d'origen i de destí.

Es distingeixen tres períodes pel que fa els canvis d'assignatures, de grup i de torn.

6.4.1. Període post matriculació

Aquest període comença el primer dia de matriculació fins el dia 15 d'octubre (o primer dia hàbil posterior).

En aquest període, els alumnes podran sol·licitar el canvi de torn, d'assignatures específiques i de comunes optatives sense justificar-ne el motiu.

Les sol·licituds de canvi de grup hauran de justificar-se convenientment

6.4.2. Període de consolidació

Aquest període comença des del dia 16 d'octubre i acaba el 31 de gener de l'any següent, dins el mateix curs escolar.

En aquest període, els alumnes podran sol·licitar el canvi de torn, de grup, d'assignatures específiques i de comunes optatives justificant-ne el motiu. Si ho considera adient, la direcció podrà demanar que s'aporti documentació acreditativa i sol·licitar l'opinió del professorat i tutors implicats en el canvi.

Les sol·licituds de canvi de torn per raons de feina, sempre que es justifiquin documentalment, s'autoritzaran de manera prioritària.

Els canvis d'assignatura poden suposar una disminució del percentatge d'assistència ja que només es comptabilitzarà l'assistència a la nova assignatura.

6.4.3. Període final

Aquest període comença des del dia 31 de gener i acaba a final de curs (amb la celebració de les proves d'accés).

En aquest períodes, no s'autoritzaran canvis de torn, de grup, d'assignatures específiques i de comunes. En casos excepcionals es podran avaluar situacions molt justificades en les que caldrà l'autorització unànime de la prefectura d'estudis, dels professors/es i tutor/a d'origen i els/les de destí. Si ho considera adient, la direcció podrà demanar que s'aporti documentació acreditativa.

Les sol·licituds de canvi de torn per raons de feina, sempre que es justifiquin documentalment, s'autoritzaran de manera prioritària

6.5. Ampliació matrícula

Al llarg de tot el curs, els alumnes podran sol·licitar matricular-se a noves assignatures. Sempre que hi hagi places vacants s'autoritzarà l'ampliació de matrícula. Una vegada autoritzada, es lliurarà una carta de pagament a l'alumne/a per tal que aboni l'import de la nova assignatura.

L'ampliació de matrícula es considera efectiva des del moment que s'ha fet l'abonament de l'import estipulat.

6.6. Baixes voluntàries

En qualsevol moment del curs, els alumnes podran sol·licitar donar-se de baixa.

La baixa pot es pot circumscriure a una o vàries assignatures, al conjunt de les assignatures específiques, al conjunt de les assignatures comunes (baixes parcials) o a tot el curs (baixa total).

En cas de baixa parcial, l'escola s'assegurarà que les assignatures a les que roman matriculat l'alumne/a són coherents de cara a la prova.

Només en el cas de una baixa total, transcorregut un temps, dins del mateix curs escolar, els alumnes poden decidir tornar reprendre els estudis dels que van causar baixa. Caldrà presentar una sol·licitud de revocació de la baixa.

La direcció i el tutor/a analitzaran la sol·licitud i la circumstàncies que hi concorren i decidiran s' s'accepta la sol·licitud de revocació.

6.6.1. Retorn dels imports abonats en cas de baixa total

L'alumnat que es matriculi en el període oficial (mes de setembre) i demani la baixa total té dret a recuperar l'import abonat sempre i quan es donin les condicions següents:

- 1) Que sol·liciti la baixa abans de començar les classes
- 2) Que no li hagi estat lliurat cap material docent (dossier)

L'alumnat que demani la baixa total una vegada iniciades les classes té dret a recuperar un 50% de l'import abonat sempre i quan es donin les tres condicions següents:

- 1) Que demani la baixa del centre abans del dia 15 d'octubre del curs actual
- 2) Que no hagi assistit a més de 20 hores de classe.
- 3) Retorna tot el material que se li ha facilitat fins aquell moment en perfecte estat.

Si no es compleix alguna de les condicions 1) o 2), no es tindrà dret a cap abonament.

Si el material retornat està parcialment malmès o usat, la direcció prorratarà l'import a abonar en relació a la proporció de material en bon estat.

L'alumnat que es matriculi després del 15 d'octubre i es doni de baixa posteriorment, no podrà sol·licitar el retorn total o parcial de l'import abonat.

6.6.2. Retorn dels imports abonats en cas de baixa parcial

L'alumnat que es matriculi en el període oficial (mes de setembre) i demani la baixa parcial té dret a recuperar una part de l'import abonat si es donen les condicions següents:

1. Demana la baixa parcial abans del dia 15 d'octubre del curs actual
2. Ha assistit a un menys de 6 hores de classe de cada assignatura de les que es dona de baixa.
3. Retorna tot el material que se li ha facilitat fins aquell moment en perfecte estat.

Si no es compleix alguna de les condicions 1) o 2), no es tindrà dret a cap abonament.

La quantitat a retornar serà diferència entre l'import que va abonar i el preu que hauria pagat per matricular-se en les assignatures en les que roman inscrit.

Si el material retornat està parcialment malmès o usat, la direcció prorratejarà l'import a abonar en relació a la proporció de material en bon estat.

L'alumnat que es matriculi després del 15 d'octubre i es doni de baixa posteriorment, no podrà sol·licitar el retorn total ni parcial de l'import abonat.

7. Presència al centre

7.1. Calendari escolar

El curs escolar del centre s'iniciarà al mes de setembre i acabarà el dia que se celebri la prova d'accés.

Cada anys es fixaran les dates d'inici i de final de curs d'acord amb les normatives de la Generalitat i el calendari escolar oficial.

El calendari escolar determinarà els períodes de vacances de Nadal i de Setmana Santa, establertes al calendari escolar oficial i així com els dies de lliure disposició del centre, aquests fixats pel centre.

Sempre que sigui possible, els dies de lliure disposició s'ajustaran a les propostes del Consell Escolar Municipal de Barcelona, tot i que s'intentarà evitar fixar-los en dates pròximes a la prova. Els dies de lliure disposició es proposaran al claustre i s'aprovaran en Consell Escolar de Centre.

El calendari escolar del centre també inclourà la setmana de simulacre, al mes de febrer o març.

7.2. Convivència

Durant la seva estada al centre, els alumnes hauran de respectar les Normes de Convivència recollides al document específic que regula els drets i els deures de la comunitat i el seu comportament.

7.3. Assistència i puntualitat

Es passarà llista a cada classe per tal de poder avaluar l'assistència dels alumnes. És potestat del professor decidir el moment en què passarà llista durant la classe, sense que calgui que sempre sigui en el mateix moment. Així mateix, pot passar llista més d'una vegada a fi de comprovar la qualitat de l'assistència dels alumnes.

En el cas d'alumnes menors d'edat, els tutors/a comunicaran les absències als seus pares cada 15 dies.

El control de l'assistència tindrà els efectes següents:

- A Grau Superior servirà per comprovar si l'alumne ha assistit el 80% del temps de classe de cara a emetre, si es compleixen la resta de requisits, el certificat d'aprofitament.
- Fer comunicacions als alumnes que no assisteixin per ajudar-los cas que algun impediment nos els permeti anar a classe.
- La comunicació de les absències als pares d'alumnes menors d'edat
- Posar en marxa mecanismes contra l'absentisme i l'abandonament.
- En cas d'absències injustificades, proposar la baixa de l'alumne/a

7.3.1. Mesura de l'assistència

Es guardarà un registre de l'assistència de cada alumne a totes i cadascunes de les classes del curs.

El professorat té l'obligació de passar llista a classe i introduir les dades al sistema informàtic de gestió acadèmica.

A Grau Superior, el tutor facilitarà el percentatge d'assistència als alumnes coincidint amb el lliurament de notes de cada avaluació.

7.3.2. Justificació de les absències

Quan un alumne/a no ha assistit a una classe, ha de justificar la seva absència presentant una justificació documental al professor/a corresponent. El professor/a valorarà la justificació i, si la considera apropiada, justificarà l'absència que als efectes de comptabilització de l'assistència tindrà el valor d'una presència. En cas contrari, no la justificarà.

Quan un alumne/a no ha assistit a diverses classes, ha justificar la seva absència presentant una justificació documental al tutor/a corresponent. El tutor/a valorarà la justificació i, si la considera apropiada, justificarà les absències que als efectes de comptabilització de l'assistència tindrà el valor d'una presència. En cas contrari, no la justificarà. El tutor podrà consultar els professors afectats.

Les absències es poden justificar per motiu de:

- Malalties (menys d'1 mes d'absència)
- Motius familiars greus
- Deures inexcusables
- Motius de força major
- Assistència a feines puntuals o esporàdiques
- Altres que el tutor/a pugui considerar oportunes

Les absències no es poden justificar per motiu de:

- Feines estables al llarg del curs
- Vacances
- Oci
- Activitats que es pugui dur a terme en horaris no escolars
- Altres que no comporten obligació per part de l'alumnes

Les absències per vaga es tractaran segons s'indica en apartats posteriors.

7.3.3. Puntualitat i assistència parcial a les classes

La puntualitat és essencial per a un correcte funcionament de les classes i un signe de respecte envers el professor i la resta de companys.

Es demana als alumnes la màxima puntualitat.

Cada professor o grup de professors (grup de comunes, matèries comunes, torn...) determinarà la manera en què tractarà la puntualitat a les seves classes. Podrà impedir l'accés dels alumnes passats 10 minuts després de l'inici de la classe. Així mateix, podrà permetre que els alumnes a qui s'ha impedit l'accés entrin a classe més endavant. Els alumnes que hagin avisat prèviament al professor de la impossibilitat d'arribar d'hora per motius raonats o que portin un justificant del retard podran accedir a classe malgrat el retard.

El retard s'especificarà com a tal en el registre d'assistència. Cada 3 retards es comptabilitzaran com una falta d'assistència.

L'assistència parcial a una sessió de classe es podrà comptar com a falta d'assistència.

7.3.4. Seguiment de l'absentisme

El seguiment de l'absentisme es farà seguint els criteris del Pla d'Acció Tutorial: amb alumnes de Grau Superior que no hagin assistit a cap classe durant els darrers 15 dies i amb alumnes d'Accés a Universitat que no hagin assistit a cap classe els darrers 15 dies.

7.3.5. Baixes per acumulació d'absències injustificades

En cas que un alumne/a falti 10 dies seguits classe sense cap justificació, el centre intentarà contactar amb l'alumne/a per recavar informació sobre els motius de les absències. EN el cas que després de tres intents de comunicació, l'alumne segueixi sense justificar les absències, l'escola podrà iniciar el procés per donar-lo/a de baixa d'ofici.

Per això, notificarà a l'alumne que té un termini de 10 dies hàbils per a fer al·legacions contra la baixa d'ofici. La no resposta comportarà la baixa automàtica, passat aquest període.

Tota baixa requerirà l'autorització del tutor/a que haurà estat prèviament informat de les converses entre alumnes i escola.

7.3.6. Absències i avaluacions

Les absències poden comportar que els professors/es no tinguin suficients elements per a avaluar determinats alumnes. A criteri del professor/s es podran proposar activitats especials (treballs, repetició de controls...) als alumnes que hagin tingut absències justificades, per tal d'avaluar-los amb més fiabilitat.

Les absències injustificades no generen cap dret respecte a la valuació.

7.4. Alteració de les classes

7.4.1. Gestió de les vagues

Totes les persones de la comunitat educativa poden exercir el seu dret a la vaga de manera individual o col·lectiva, responnent a les convocatòries de les organitzacions socials, estudiantils, sindicals, plataformes, etcètera.

En jornades de vaga convocades per organitzacions socials, estudiantils, sindicals, plataformes, etcètera, en la que participin els alumnes, l'escola no podrà programar activitats obligatòries ni proves avaluadores, sempre i quan la convocatòria no duri més d'una setmana.

Vaga dels alumnes

El marc normatiu del Departament d'Educació no parla de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe", i ho fa de la següent forma en el seu article 32:

32.2 En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès."

També els articles 13 i 15 del mateix Decret estableixen que:

L'alumnat té el dret a expressar-se, a reunir-se i a no assistir a classe per protestes i reivindicacions justificades, si aquesta falta ha estat fruit del dret de reunió i s'ha comunicat prèviament a la direcció del centre

L'article 8 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), garanteix, a partir de 3r d'ESO, el dret dels estudiants a no assistir col·lectivament a classe com a resposta a les convocatòries de "vaga".

Quan els alumnes facin vaga ho hauran de fer per acord col·lectiu.

Els alumnes que no vulguin fer vaga tenen dret a assistir a classes, sempre que el professorat la imparteixi.

En el cas que la vaga de l'alumnat sigui col·lectiva no s'avançarà matèria a les classes que s'imparteixin durant la jornada. Es passarà llista i les faltes quedaran justificades.

En tota vaga s'haurà de respectar els serveis mínims dictats pel Consorci d'Educació de Barcelona.

Perquè una vaga es consideri col·lectiva cal que:

- 1) Hagi ha estat convocada o secundada per una associació d'estudiants o que s'hagi convocat per acord d'una assemblea escolar d'alumnes
- 2) Els alumnes presentin al tutor un escrit d'adhesió a la vaga, dirigit a la direcció. A l'escrit ha de constar el grup, el període de vaga, el nom dels participants i les seves signatures. La direcció podrà requerir més informació si la considera necessària.
- 3) Que signin l'escrit almenys un 80% dels alumnes que assisteixen normalment a classe (en cas de dubte es farà una mitjana d'assistència de les dues últimes classes)
- 4) Presentar l'escrit al tutor almenys 24 hores abans de l'inici de la vaga.
- 5) Cal que en les jornades de vaga l'assistència a classe sigui inferior a 10 alumnes.

L'escola facilitarà als Consorci d'Educació de Barcelona les dades estadístiques que sol·liciti sobre la vaga dels alumnes.

Vaga del professorat

El professorat no té l'obligació de d'informar sobre la seva adhesió a la vaga fins el moment de l'inici de la jornada laboral de vaga.

L'escola transmetrà als alumnes la informació disponible prèviament a la vaga del professorat.

Les classes dels professors que segueixin la vaga no s'impartiran. La resta de classes, sí.

L'escola facilitarà als Consorci d'Educació de Barcelona les dades que sol·liciti sobre la vaga dels professors, tant agregades com desagregades.

Tancament de l'escola per vaga

En el cas que la totalitat del l'alumnat, del professorat i del PAS segueixin la vaga, l'escola pot decidir tancar, sempre que el Consorci d'Educació ho autoritzi.

En aquest cas, no es permetrà l'accés dels alumnes al centre excepte en els casos en que expressament la Direcció estableixi el contrari.

7.4.2. Absència d'un professor/a

Absència puntual imprevista d'un professor

Quan per motius imprevistos un professor no pugui assistir a classe, s'intentarà substituir-lo per un altre docent que pugui impartir la seva assignatura.

Si no hi hagués cap docent disponible que pugui impartir la classe, la classe se suspendrà i s'avisarà als alumnes pels mitjans oportuns, com mes aviat millor. Els alumnes tindran l'opció de quedar-se a la biblioteca o a l'aula fins a la classe següent. En el cas que l'assignatura afectada s'imparteixi a primera hora, els alumnes podran entrar més tard; si s'imparteix a última hora, podran sortir abans.

Sempre que sigui possible les classes perdudes per l'absència imprevista d'un professor es recuperaran.

Absència puntual prevista d'un professor

Quan per motius previstos un professor no pugui assistir a classe, per ordre de prelación, s'optarà per les alternatives següents:

- 1) S'intentarà substituir-lo per un altre docent que pugui impartir la seva assignatura, sempre que n'hi hagi de disponibles. El professor que s'ha d'absentar indicarà la tasca que convé que els alumnes realitzin.
- 2) Es suspènirà la classe, però es recuperarà sempre que sigui possible. Els alumnes tindran l'opció de quedar-se a la biblioteca per avançar tasques de l'assignatura fins la classe següent.
- 3) Es suspènirà la classe, però no es recuperarà. El professor afectat podrà deixar treballs per a que els alumnes compensin la classe suspesa.

Substitucions de professors i recuperació de classes

Davant de l'absència puntual d'un professor, i sempre que sigui possible els professors seran substituïts per altres que puguin impartir la mateixa assignatura.

En cas contrari, la millor opció és recuperar les hores de classe perdudes. S'entén que aquesta recuperació no pot conculcar els drets laborals dels professors ni els drets dels alumnes. A tal efecte, si no es trobés alternativa horària per a recuperar les classes, s'habilita el divendres per la tarda com a últim recurs, si no s'ha arribat a cap acord.

Absències de llarga durada

En el cas d'absències de llarga durada, es demanarà immediatament un substitut al Consorci d'Educació. Durant el període en què no hi hagi ni un professor ni l'altre, s'intentarà fer classe amb els mateixos professors del centre, si n'hi ha de disponibles. Caldrà que els substituït re-programi l'assignatura per a garantir que s'abasteixi tot el temari.

7.5. Programació d'activitats

L'escola programa dos tipus d'activitats:

- Activitats generals del centre. Es tracta d'activitats d'interès general per la comunitat escolar o gran part d'ella com ara: concurs de

Nadales, concursos artístic i literari de Sant Jordi, Club de lectura, activitats del Dia de la dona...). Tot i no tractar-se d'activitats obligatòries, el professorat fomentarà la participació en aquestes activitats.

- Activitats d'assignatura (o conjunt d'assignatures). Són activitats relacionades amb el contingut d'una o vàries matèries. Els respectius professors han d'indicar el grau de voluntarietat d'aquestes activitats i si tenen caràcter avaluable. Algunes activitats poden desenvolupar-se fora del centre.

Les activitats han d'estar incloses en la programació general anual o en la programació de les assignatures que les impulsen.

8. Serveis

L'escola ofereix diferents serveis als alumnes per a millorar el seu procés d'aprenentatge i per a gestionar la seva estada a l'escola.

8.1. Secretaria

La secretaria de l'escola està oberta als alumnes tots els dies tant al torn de matí com al de tarda. Segons el volum de feina, es podran pactar horaris diferents que, en tot cas, garantirà l'apertura almenys tres dies al matí i dos dies a la tarda. L'horari d'apertura de secretaria serà d'almenys dues hores per torn.

Els alumnes poden accedir a secretaria durant l'horari d'apertura. Hi poden fer les gestions administratives i acadèmiques relacionades amb la seva estada a l'escola.

Durant els períodes especials com la matriculació, la preinscripció, el lliurament de certificats..., els horaris de secretaria s'alteraran per adequar-se a les necessitats de les activitats en qüestió.

8.2. Biblioteca

La Biblioteca és un servei que l'escola ofereix als alumnes del CFA Can Batlló i als alumnes de l'Escola d'Art la Industrial. Actualment la biblioteca obre tots els matins i tardes, excepte el divendres a la tarda.

La Biblioteca ofereix als alumnes de l'escola un servei de consulta i de préstec de llibres, revistes, premsa escrita i DVD's de diferents àrees: art, text, novel·la, lectura en anglès, etc.

La Biblioteca té el mobiliari adequat per a que els alumnes puguin treballar individualment o grup.

Durant l'època prèvia a les proves, estarà autoritzat que els alumnes treballin en grup sense que se'ls requereixi silenci, hauran de reduir el soroll a nivells raonables per a no pertorbar la resta de grups.

8.3. Sala d'ordinadors

L'escola disposa d'una sala d'ordinadors a la que s'accedeix des de la biblioteca. Tindran prioritat d'ús de la sala d'ordinadors els professors de les diferents matèries quan l'utilitzin com a recurs pedagògic. Seguidament tindran prioritat els tercers a qui l'escola hagi cedit la biblioteca (Escola d'Art, Pla Jove...). Quan la sala d'ordinadors no estigui ocupada, serà d'accés lliure per als alumnes de les escoles CFA Can Batlló i Escola d'Art la Industrial.

Per accedir lliurement a la sala d'ordinadors, caldrà registrar-se prèviament a la Biblioteca cada vegada.

8.4. Sales i espais d'estudi

L'escola posa a disposició dels alumnes l'espai d'estudi de la Biblioteca en les condicions exposades a l'apartat anterior.

No obstant això, durant l'època prèvia a les proves s'habilitaran diferents espais per tal que els alumnes pugui estudiar de manera individual o en grup.

Caldrà que els alumnes sol·licitin a consergeria l'espai d'estudi amb antelació, tret de la Biblioteca. En cas de que hi hagi més sol·licituds que espais, les peticions s'atendran cronològicament.

8.5. Tallers

L'escola organitza tallers i altres activitats de suport per als alumnes que necessitin aprofundir o complementar els seus coneixements en certes matèries. De manera regular s'organitzen:

- Tallers de català. Els potencials alumnes són proposats pels professors/es
- Tallers de matemàtiques. Obert a tots els alumnes de l'escola
- Tallers d'anglès. Els potencials alumnes són proposats pels professors/es

Els tallers s'organitzaran dins de l'horari lectiu o en les franges horàries de 8:00 a 9:00 o de 15:00 a 16:00

9. Comunicacions amb alumnat

Les comunicacions dels alumnes amb la resta d'actors de la comunitat educativa i amb l'escola seguirà les pautes següents.

9.1. Comunicacions entre alumnes i professors/es

Preferentment, les comunicacions alumne professor es faran de manera presencial. La informació transmesa es pot facilitar de forma oral o de forma escrita.

Segons l'abast, l'oficialitat, el contingut i el format de la comunicació, es poden utilitzar els canals telefònics de l'escola (932292132), el Whatsapp de l'escola (628384542) i les adreces electròniques de l'escola (escola@cfacanbatllo.cat i a8058489@xtec.cat).

Quan es tracti de comunicacions relacionades amb un tema que afecta a un únic membre del professorat o del PAS o una matèria concreta, la comunicació es farà entre aquest empleat/ada i l'alumne/a o alumnes implicats. Mitjançant l'adreça electrònica corporativa que tot el personal del centre té per a aquesta mena de comunicacions. Per a temes de caràcter acadèmic, es pot utilitzar alternativament la missatgeria de Moodle.

Quan es tracta de comunicacions relacionades amb diverses matèries simultàniament o amb el grup classe, la comunicació és farà amb el tutor/a.

9.2. Comunicacions entre escola i alumne

Les comunicacions de l'escola amb els alumnes es poden realitzar presencialment, a través del telèfon, correu electrònic, Whatsapp, TV del vestíbul, taulons d'anuncis i, en casos molts especials, per correu postal.

Preferentment, les comunicacions alumne i escola es faran de manera presencial i a través de Whatsapp. Quan un alumne no hagi donat la seva autorització per a l'ús de Whatsapp en les comunicacions de l'escola, el centre podrà utilitzar qualsevol dels esmentats anterior per comunicar-se amb ell. Correspondrà a aquests alumnes consultar els diferents canals per estar al dia de les informacions emeses pel centre

L'escola minimitzarà les comunicacions de Whatsapp a les estrictament necessàries i importants per als alumnes. Les comunicacions es podran enviar a grups d'alumnes o de manera individual. Per a rebre els missatges col·lectius cal que l'alumnat introdueixi el número del Whatsapp de l'escola en els seu contactes.

Caldrà que l'alumnat avisi el personal de secretaria en cas canvi de número de telèfon i que es responsabilitzi de tornar a introduir el número del Whatsapp de l'escola en els seus contactes si canvia el dispositiu mòbil.

9.3. Comunicacions entre alumne i escola

Les comunicacions dels alumnes amb l'escola es poden realitzar presencialment, a través del telèfon, correu electrònic i, excepcionalment, correu ordinari.

Preferentment, les comunicacions alumne i escola es faran de manera presencial i a través del telèfon oficial de l'escola (932292132).

El correu electrònic oficial de l'escola és a8058489@xtec.cat o també escola@cfacanbatllo.cat.

L'adreça de correu postal del centre és:
CFA Can Batlló
C/Comte Urgell 187
Edifici 20
08036 BARCELONA

10. Els acords

10.1. Preferència de l'acord

En el centre, preferentment, els acords es prenen per unanimitat o per consens. S'entén que és preferible dialogar i pactar per a arribar a una opinió consensuada que imposar una majoria.

No obstant això si després del diàleg no s'ha arribat a una opinió comú, es recorrerà a la votació per a determinar l'opinió majoritària. També es pot haver de recórrer a les votacions per una qüestió d'urgència que no doni temps al debat.

10.2. Votacions

Es faran votacions quan les normes ho prevegin i:

- 1) calgui prendre una opció entre vàries
- 2) ratificar una proposta o situació
- 3) escollir persones com a representants o per ocupar càrrecs, sempre que hi hagi més candidats que places

Si en una votació no hi ha una norma establerta, s'entén que en una votació poden votar tots els membre nats i actuals del col·lectiu afectat. És a dir:

Grup d'alumnes. Tots els alumnes d'un grup determinat, matriculats i que no estiguin donats de baixa en el moment de la convocatòria.

Alumnes. Tots els alumnes matriculats i que no estiguin donats de baixa en el moment de la convocatòria.

Professors. Tots els professors en actiu del Claustre en el moment de la convocatòria.

PAS. Tots els conserges, personal de biblioteca i auxiliars administratius que estiguin en actiu al centre en el moment de la convocatòria.

Consell Escolar. Tots els membres del Consell Escolar

En una votació, seran elegibles aquelles persones que hagin presentat la seva candidatura en els terminis previstos i compleixin els requisits per a ser-ho. En el cas en què no s'hagin presentat candidats (o la convocatòria no prevegi la presentació de candidatures), seran elegibles totes les persones que puguin votar.

Les votacions seran secretes sempre que:

- S'esculli nominalment una o vàries persones
- La votació afecti a una o vàries persones determinades
- Ho demani la meitat més un del cens

En les eleccions en les que s'escullin persones per a un determinat nombre de places, no caldrà realitzar la votació si hi ha menys o igual nombre de candidats que de places.

En els cas dels òrgans col·legiats, si es produeix un empat en una votació la persona que presideix la reunió tindrà vot de qualitat.

Aquests criteris no seran aplicables quan una normativa específica estableixi altres criteris de votació.

10.3. Quòrum

En les reunions d'òrgans col·legiats, es considerarà que hi ha quòrum suficient per prendre decisions vinculats, sempre que hi hagi la meitat més un dels membre de l'òrgan.

11. Suggestiments i queixes

11.1. Suggestiments

Qualsevol membre de la comunitat educativa del centre pot fer suggeriment per tal de millorar el funcionament de l'escola.

Ho pot fer a través dels canals de comunicació previstos anteriorment i també a través del web (opció: Contacte) www.cfacanbatllo.cat.

Tots els suggeriments rebran resposta. En la resposta s'explicitarà la viabilitat del suggeriment i, si es considera necessari, recavar més informació per a una millor valoració.

11.2. Queixes

Qualsevol membre de la comunitat escolar pot presentar una queixa per qualsevol situació que consideri inadequada en el funcionament, la gestió o l'organització del centre.

11.2.1. Queixes sobre aspectes generals del centre

Les queixes sobre aspectes generals del centre s'han de presentar a la direcció. Les queixes es poden formular verbalment o per escrit.

Les queixes presentades verbalment s'estudiaran i generaran un resposta verbal. Es presentaran a qualsevol membre de la direcció que li donarà tràmit. També es poden presentar queixes verbals en els òrgans col·legiats, que prendran forma escrita en el moment en que s'incloguin en acta.

Les queixes presentades per escrit s'estudiaran i generaran una resposta escrita. Es presentaran de qualsevols d'aquestes maneres:

- 1) Escrit a la direcció lliurat a secretaria. Si l'interessat ho sol·licita o si es tracta de fets molt greus, se li donarà registre d'entrada.
- 2) Escrit a la direcció lliurat a qualsevol membre de la direcció. Si l'interessat ho sol·licita o si es tracta de fets molt greus, se li donarà registre d'entrada.
- 3) Correu electrònic a l'adreça electrònica oficial de l'escola (veure l'apartat de comunicacions)
- 4) Formulari de contacte de la web de l'escola

Les queixes, especialment les que afecten persones, s'han de gestionar amb respecte i de manera que no facin més gran el problema.

Les queixes tindran una resposta en 48 hores, resposta que inclourà els aspectes següents:

- Gestions que s'han fet per comprovar la situació denunciada
- Valoració de la direcció de la situació denunciada
- Mesures correctores empreses o a emprendre per corregir la situació, si s'escau.
- En el cas que les actuacions orientades a aclarir la situació i/o a resoldre es prevegin llargues, s'indicarà un termini aproximat per a ambdues coses.

Quan la resolució de la queixa no satisfaci l'interessat, aquest podrà demanar una revisió de la resolució a la direcció o presentar la queixa davant del Consorci d'Educació de Barcelona.

11.2.2. Queixes d'alumnes relacionades amb aspectes docents

Quan un alumne/a o varis alumnes considerin que alguna situació docent resulta, inadequada o impròpia, podrà presentar una queixa seguint la prelació següent:

- 1) Presentar la queixa davant del professor/a implicat en la situació. El professor haurà de valorar la queixa i si la troba justificada, cercar una solució.
- 2) Si amb la primer acció no resol el problema o la situació afecta a més d'un professor/a, es presentarà una queixa davant del tutor/a. El tutor/a haurà de valorar la queixa i si la troba justificada, comunicar-la a les persones afectades per a cercar una solució.
- 3) Si l'acció precedent tampoc resol el problema es presentarà una queixa a la direcció, a través de la cap d'estudis.

Quan s'arriba en aquesta tercera opció, la manera de presentar les queixes, la resposta i el temps de resolució seran els mateixos que els de l'apartat anterior.

Segons la gravetat de la situació que ha generat la queixa es podrà recórrer a instàncies superiors com ara la inspecció educativa o el Consorci d'Educació de Barcelona.

11.2.3. Queixes d'alumnes envers altres alumnes

Quan un alumne/a o un grup d'alumnes formulin una queixa envers un company/a o grup d'alumnes, s'aplicaran les Normes de Convivència.

Prendran consideració de queixa general d'escola, i es tractaran al màxim nivell, aquelles queixes relacionades amb maltractaments, discriminació per raó de gènere, bullying i queixes derivades de la radicalització religiosa.

12. Salut, accidents i emergències

12.1. Salut

És obligació de tota la comunitat educativa garantir que es preserven les condicions de salut de la resta de membre de la comunitat. Per això no està autoritzat accedir a l'escola si es pateix i es pot transmetre alguna malaltia greu altament contagiosa.

Les malalties comuns estacionals (grips, faringitis, constipats,...) no s'inclouen en aquesta restricció.

És recomanable (però no obligatori) que els alumnes que poden patir alguna mena de crisi, perdre el coneixement, necessitar d'una actuació urgent... avisin el tutor/a de com actuar en aquest casos. A

tal efecte, en el moment de la matriculació es facilitarà un sobre perquè els alumnes puguin comunicar, de manera confidencial, aquestes característiques de salut.

En cas que es produeixi una incidència de salut lleu, es portarà la persona afectada al dispensari mèdic de Diputació, dins del recinte o se l'acompanyarà a casa si es considera l'opció més adequada.

Si la incidència és greu o molt greu, s'avisarà a emergències mèdiques (112) i es traslladarà el pacient a l'hospital corresponent.

12.2. Farmaciola

En el centre hi ha una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona a la sala de professors. La farmaciola està tancada –però no amb clau–, i no accessible als alumnes . La conserge de matí supervisarà periòdicament el contingut de la farmaciola, reposarà el material i controlarà les dates de caducitat.

El contingut de la farmaciola és l'establert en el document La farmaciola escolar (Generalitat de Catalunya Departament de Sanitat i Seguretat Social Direcció General de Recursos Sanitaris)

12.3. Administració de medicaments als alumnes

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pugués fer una persona sense una formació especial; en cas contrari, el medicament l'ha d'administrar personal amb titulació sanitària.

Seguint les recomanacions del Departament de Salut s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya.

En aquest sentit cal assenyalar que els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària. també poden fer cures senzilles i primera atenció a qualsevol incident inesperat.

12.4. Actuacions del personal davant d'accidents o situacions d'emergència mèdica

Prop de la farmaciola i en un lloc visible hi ha les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència; el director o directora ha de garantir que tot el personal del centre les conegui.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent: no deixar sol l'alumne, trucar al 112.

Els alumnes del centre estan tots assegurats. Assegurança escolar REALE. Si la incidència ho permet, s'emplenarà el formulari d'accident i es portarà l'accidentat al centre més proper dels previstos a l'assegurança. La documentació del procediment a seguir en aquest cas està al tauló d'anuncis de la sala de professors.

El director/a o persona de l'equip directiu del centre serà l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció i atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació.

Finalitzat el període d'emergència el director/a o persona de l'equip directiu del centre col·laborarà en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció específica amb el personal del centre, el director o directora del centre ho sol·licitarà al o a la gerent del Consorci d'Educació.

12.5. Actuacions del personal davant de situacions d'emergència

Les emergències es tractaran a nivell de tot l'edifici 20 i 25. Quan es detecti una situació d'emergència, cal comunicar-la a la direcció o en el seu defecte a la sala de control de seguretat.

Una vegada comunicada l'emergència, es comunicarà a través dels altaveus la situació d'emergència i si cal efectuar una maniobra d'evacuació o de confinament.

Els professors/es que estiguin impartint classe hauran de posar-se l'armilla que hi ha al calaix de la taula del professor/a i dirigir la maniobra de confinament o d'evacuació.

Comptaran els alumnes i els faran sortir, de manera ordenada cap a la sortida d'emergència corresponent. No s'utilitzaran els ascensors. Una vegada buida l'aula, es tancaran les finestres i les portes de les aules.

En cas de confinament les persones romandran a l'aula o estança en què estiguin, sempre que no s'indiqui el contrari per megafonia. En cas d'evacuació, les persones presents al centre es dirigiran cap a la xemeneia. Allà els professors/es faran un segon recompte dels alumnes i comprovaran que hi estiguin tots.

Informaran al responsable de riscos laborals de la situació.

Al primer pis, el professor que estigui a l'última classe ocupada en l'ordre següent: B, C, D, E, F, G i H, farà una inspecció dels lavabos per comprovar que no hi queda ningú. També comprovarà que no queda ningú a la resta de la planta.

A la planta baixa, la conserge, en el seu defecte l'auxiliar administratiu, en el seu defecte, el membre de la direcció present comprovaran que no queda ningú a la biblioteca, a la sala d'ordinadors, a la sala del Pla Jove, a la sala de professors, a la dependència del conserge, al primer tram d'escalas que baixa a la planta soterrani ni a l'aula 21.

El coordinador de l'emergència indicarà el moment en que ha desaparegut el perill. Serà el director o membre de l'equip directiu qui decidirà el moment de tornar al centre o de sortir del confinament.

Periòdicament (almenys un cop l'any) es faran simulacres per a comprovar l'efectivitat de la resposta una emergència i per entrenar als alumnes per a aquestes situacions.

13. Protecció de dades

El centre adaptarà els seus documents, arxius, procediments... a la llei orgànica de protecció de dades 3/2018

Per tant la informació que reculli en exercici de la seva funció educativa serà l'estrictament necessària per a la funció docent i orientadora, i no es tractarà amb finalitats diferents de l'educativa sense consentiment exprés.

Les dades seran exactes i s'actualitzaran. Es de conservaran de manera que es permeti la identificació dels interessats durant el temps estrictament necessari. Es tractaran de manera que se'n garanteixi una seguretat adequada. L'interessat ha de donar el seu consentiment. Té dret a oposar-se al tractament de les seves dades personals.

El responsable del tractament guardarà secret respecte d'aquestes dades. El delegat de protecció de dades en el centre és el director.

13.1. Mesures de seguretat:

Les dades en suport paper estan guardades sota clau en els arxivadors que hi ha a la secretaria de l'escola. Els accessos a secretaria estan tancats amb clau (excepte quan hi ha el secretari a

l'interior). Els expedients més antics estan guardats a l'arxiu del que disposa el centre en el soterrani de La Industrial. Hi ha doble clau en aquest arxiu. La de la porta d'accés i la de les estanteries rodants.

També es guarden dades al programari de gestió acadèmica "Alexia". L'accés a Alexia està protegit per una doble parella de username/password, la primera per a accedir a l'ordinador i la segona per a accedir a "Alexia". L'accés a la totalitat de les dades contingudes a "Alexia" només està permès a l'equip directiu, a l'auxiliar administratiu. La resta de personal només té un accés restringit a les dades dels alumnes.

Es procurarà no deixar dades sensibles sobre la taula dels professors/es ni de secretaria. Cada professor té una taula amb calaixos amb clau per deixar-hi dades sensibles si el professor no està present. Així mateix, cada professor té assignat un espai en un armari que es pot tancar amb clau.

S'està escanejant l'arxiu històric de manera que s'està incorporant la informació al servidor, protegit amb contrasenyes d'usuari i permisos restringits a l'equip directiu i a l'auxiliar administratiu.

Les dades recollides per a cada alumne són:

- Dades identificatives (nom i cognom, adreça, DNI o NIE, foto)
- Dades de caràcter personal (lloc de naixement, nacionalitat, identitat de gènere)
- Dades acadèmiques (estudis realitzats)
- Dades d'ocupació laboral

Dades de categoria especial (només si l'alumne es matricula en el centre i de caràcter opcional):

- Dades de salut, discapacitats físiques, discapacitats intel·lectuals, discapacitats per trastorn mental, presó, assetjament o qualsevol altra que l'alumne vulgui donar voluntàriament.

Durant el període de preinscripció part d'aquestes dades es transfereixen al Departament d'Educació.

Tot el material imprès obsolet que conté dades dels alumnes destrueix de forma segura amb dues màquines destructores de paper (llistats de classe, llistats de notes, treballs no recollits..)

La majoria dels alumnes del CFA Can Batlló són majors d'edat per tant no es pot donar informació sense el seu consentiment, als pares, tutors, etc.

Només en el cas d'alumnes menors d'edat es facilita als pares informació acadèmica (faltes d'assistència, notes, aprofitament del curs, ...)

Les bases de dades del centre han estat notificades a l'Agència Catalana de Protecció de Dades pel Consorci d'Educació de Barcelona.

El centre té vàries càmeres de vídeo-vigilància que graven diferents dependències. Algunes pertanyen a Diputació de Barcelona i d'altres al centre. Les imatges de les càmeres de l'escola es guarden durant 15 dies.

Les càmeres tenen la senyalització de zona vídeo-vigilada. Es poden exercir els drets de protecció de dades gravades per les càmeres de l'escola a:

CFA Can Batlló
C/Comte Urgell 187
Edifici 20
08036 BARCELONA

escola@cfacanbatllo.cat
a8058489@xtec.cat

Addenda a les NOFC 30/06/3023

S'aprova en el CEC del dia 29/06/2023 i es ratifica en el Claustre del dia 30/06/2023 els dos documents elaborats durant el curs 2023-2023:

- Estratègia digital de centre (EDC).
- Pla d'orientació educativa (POE)