



Departament d'Educació
C.F.A. Anoia
Igualada

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL

C.F.A. ANOIA

Gener 2016



INDEX

	Introducció.	03
Títol I	Documents d'Organització i gestió.	04
Títol II	Òrgans de govern.	07
Títol III	Òrgans de participació.	14
Títol IV	Òrgans unipersonals de Coordinació.	21
Títol V	Òrgans de seguiment de l'alumnat.	26
Títol VI	El professorat	30
Títol VII	El PAS	32
Títol VIII	Els alumnes	34
Títol IX	Regim disciplinari dels alumnes	41
Títol X	Procediment d'aprovació, revisió i actualització	45
	Annex 1 Funcions del PAS	46
	Annex 2 Normativa de Funcionament	52
	Annex 3 Instrucció de l'expedient	54



Introducció

El Centre de Formació d'Adults ANOIA, antiga Aula d'Adults Verge de Montserrat, va iniciar la seva tasca educativa el gener del 1978, i des d'aleshores està ubicada a l'Escola Pública de Primària Gabriel Castellà d'Igualada.

Des de l'any 2013, que vam passar a ser Centre, l'equip directiu amb la col·laboració del claustre de professors, ha anat elaborant, renovant i modificant els diversos documents pedagògics i de gestió.

Com a tots els col·lectius humans necessitem establir unes normes de funcionament que facilitin la consecució dels objectius establerts al P.E.C. i a la P.A.C. i a més vetllin per la convivència dels membres de la comunitat educativa.

L'educació d'adults i la diversitat dels seus alumnes, dels ensenyaments, horaris, personal docent i no docent i el desenvolupament de les nostres activitats en un Centre compartit amb un altre d'Educació Infantil i Primària fan molt necessàries aquestes normes que regularan la quotidianitat del nostre col·lectiu.



TÍTOL I

DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

1.- El Projecte Educatiu del Centre

El Projecte Educatiu del Centre (P.E.C.) recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu. A més a més, contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

El P.E.C. va ser aprovat pel Consell Escolar el

2.- Normes d'organització i funcionament del centre

Els centres educatius han d'elaborar les seves normes d'organització i convivència segons s'estableix al Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, que formen part del projecte educatiu, és el document que recull de manera ordenada els preceptes que regeixen la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar: explicita l'estructura; defineix els vincles; recull les funcions, els drets i els deures dels diferents sectors que formen el centre; fixa els procediments; adapta la normativa general a la nostra realitat i estableix l'especificitat el nostre centre.

Una vegada elaborades aquestes normes es revisaran, cada quatre anys. Això no es perceptiu, i si escau al final de cada curs podran ésser modificades amb la aprovació del Consell del Centre.

Les N.O.F.C. van ser aprovades pel Consell Escolar el

3.- El Projecte de Direcció del Centre

La Llei d'Educació de Catalunya estableix al seu article 144 que els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció.

Aquest projecte de direcció haurà d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.



També senyala que haurà d'incloure els indicadors necessaris per a avaluar l'exercici de la direcció.

El projecte de direcció és doncs una eina de planificació a llarg termini, en concret per als quatre anys del mandat del director. Aquesta planificació comporta un intent de racionalització i de posar ordre en una realitat complexa com és la d'un centre escolar.

El P.E.C. va ser aprovat pel Consell Escolar el

4.- El Programació anual del Centre

En base al Projecte Educatiu i al Projecte de Direcció, s'elabora cada curs la Programació General Anual.

Aquesta té com a objectiu fer una descripció del centre en aquell curs concret i estableix els objectius que es volen assolir així com els indicadors per a la seva avaluació.

Per tant, ha de recollir, per una part, allò que singularitza el nostre centre i, per altra, els programes i objectius de treball a desenvolupar específicament per a aquest curs.

La PGA és aprovada pel Consell Escolar a proposta de la direcció que l'elabora amb la participació de l'equip docent.

El P.G.A. s'aprova pel Consell Escolar a l'inici de cada curs

5.- Memòria anual del Centre

La Memòria és el document que recull l'avaluació de la PGA i es presenta al Consell Escolar en la seva darrera sessió de cada curs. En ella i mitjançant els indicadors de la PGA, s'analitza el grau d'assoliment de cada un dels objectius proposats a l'inici de curs, els punts forts i els punts febles, i es fan les propostes de millora per al curs següent.

Aquestes propostes de millora s'han de reflexar a la P.G.A del proper curs.

6.- Altres documents

1. El Projecte Lingüístic defineix el tractament de les diferents llengües en el centre i concreta la seva aplicació. La llengua catalana és la llengua vehicular i d'aprenentatge en el centre i de totes les altres manifestacions. El Projecte



lingüístic també regula el treball en llengua castellana. Finalment estableix el treball amb la llengua anglesa en els diferents ensenyaments.

2. Tots els centres educatius han de tenir dissenyat un pla en el què es regulen les actuacions a desenvolupar en cas de possibles situacions d'emergència que puguin ser provocades per diferents causes. Aquest pla estableix els responsables de cada sector, les actuacions a desenvolupar i el sistema d'informació a totes les persones que es troben en el centre. Els alumnes són informats de les formes adequades d'actuar i, un cop cada curs, es fa un simulacre per a verificar l'eficàcia del Pla. El C.F.A. Anoia a l'estar ubicat dintre del C.E.I.P. Gabriel Castellà i Raïch, té un Pla d'emergència comú i ambdós centres ens coordinem per dissenyar-lo i fer els simulacres conjuntament.
3. El P.C.C. està en vies d'elaboració.
4. El Pla T.A.C. està en vies d'elaboració.
5. El P.A.T. està en vies d'elaboració.



TÍTOL II

ELS ÒRGANS DE GOVERN

1.- El Director/a

La Direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Institut correspon a la Direcció, la qual vetllarà per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i la programació general. La Direcció establirà els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de Direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

En concret, corresponen al director/a les funcions establertes al capítol 2, articles 3 al 12, del 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), a l'article 142 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol (DOGC 16 de juliol de 2009), D'Educació (LEC), i a l'article 31.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost

(DOGC del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius.

A més de les funcions generalistes esmentades anteriorment, les funcions del director/a son les següents:

1.- FUNCIONS GENERALS

1.1 El director ha de gestionar, orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, vetllar perquè siguin coherents amb el P.E.C. i dirigir l'aplicació de la P.G.A., dels plans estratègics o acords de corresponsabilitat que el centre tingui subscrits amb l'administració.

1.2 També és responsabilitat del director assignar tasques de responsabilitat específiques a la resta de membres de l'equip directiu així com els altres òrgans de participació i representació establerts en aquestes NOFC.

1.3 Segons estableix l'article 4 del Capítol 2 del Decret de direccions, la direcció del centre, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i



gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes, llevat que es provi el contrari.

1.4 La direcció del centre està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i ha de retre comptes a la comunitat escolar i l'administració de les seves actuacions i del grau de compliment del seu projecte de direcció.

1.5 Correspon al director o directora, les funcions de representació següents:

- a)** Representar al centre.
- b)** Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- c)** Presidir el consell escolar, el claustre de professors i altres actes acadèmics organitzats pel centre, si s'escau.
- d)** Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa.
- e)** Vehicular, tot prenent les mesures organitzatives adients, les directrius i prioritats fixades des de l'administració.

2.- FUNCIONS PEDAGÒGIQUES

2.1 Formular, si s'escau, la proposta inicial de projecte educatiu (PE) i de les modificacions o adaptacions corresponents.

2.2 Vetllar perquè s'aprovi i es desplegui una concreció curricular coherent amb el PE i garantir-ne el compliment.

2.3 Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, així com de la resta de propostes educatives del centre.

2.4 Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i les NOFC.

2.5 Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i la normativa de plantilla vigent, la relació de llocs de treball del centre, les modificacions successives i les provisions de llocs pertinents.

2.6 Dirigir, organitzar i gestionar el personal del centre, tot garantint que es compleixin les instruccions dictades pel departament i els objectius fixats pel PE.C.

2.7 Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinat al centre, amb l'aplicació dels mecanismes de supervisió necessaris en cada cas (observació d'aula, revisió de les programacions, etc.).



2.8 Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen.

2.9 Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre.

2.10 Estimular, en coordinació amb els altres membres de l'equip directiu la investigació i la innovació pedagògica, sempre orientats a aconseguir la millora en els processos d'ensenyament i aprenentatge.

2.11 Garantir que el català sigui la llengua vehicular tant en l'àmbit educatiu, com en l'administratiu.

2.12 Dirigir el desplegament de la P.G.A. del Centre, de les programacions didàctiques i de la memòria anual. També és el principal responsable d'impulsar i desplegar els plans estratègics, acords de corresponsabilitat o qualsevol altre conveni similar signat entre el centre i l'administració educativa.

2.13 Elaborar el calendari anual d'avaluacions, en coordinació amb la resta de l'equip directiu.

3.- RELACIONS AMB LA COMUNITAT ESCOLAR

3.1 Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.

3.2 Establir canals de relació amb les associacions d'alumnes, si s'escau, garantint un contacte regular amb les mateixes.

3.4 Assegurar el correcte funcionament i la participació de la comunitat educativa en el consell escolar del centre.

3.5 Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

3.6 Vetllar per l'organització i el correcte funcionament dels processos de preinscripció i matrícula.

4.- ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

4.1 Impulsar l'elaboració, aprovació i possibles modificacions de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.

4.2 Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el P.E.C.



- 4.3** Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- 4.4** Visar les certificacions.
- 4.5** Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari del centre.
- 4.6** Presentar per a la seva aprovació, si s'escau, davant el consell escolar abans del 31 de gener el pressupost anual del centre. Durant l'exercici pressupostari podrà presentar davant el consell escolar les modificacions pressupostàries que consideri oportunes, quan les circumstàncies així ho exigeixin.
- 4.7** Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- 4.8** Gestionar la distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
- 4.9** Fer les adquisicions i contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i dins dels límits establerts per l'administració educativa.
- 4.9** Vetllar pel manteniment i millora de les instal·lacions del centre en coordinació amb el secretari i instar a l'Ajuntament perquè faci les accions de millora oportunes.

5.- CAP DE PERSONAL DEL CENTRE

- 5.1** Nomenar i destituir, en el seu cas, d'acord amb el marc reglamentari del departament i les NOFC els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- 5.2** Assignar responsabilitats específiques als òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- 5.3** Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió, de coordinació docent, tutoria, etc.
- 5.4** Correspon al director del centre imposar sancions disciplinàries per faltes lleus. També correspon al director la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus, així com proposar motivadament la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris en els termes establerts reglamentàriament.
- 5.5** Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades tant del professorat com personal no docent. D'acord amb els mecanismes establerts per



l'administració, ha de comunicar periòdicament al director dels serveis territorials les faltes d'assistència del professorat, tant les que han estat justificades com les que no, així com les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga.

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

2.- El Cap d'Estudis

El C.F.A. Anoia en tenir menys de 6 professors, la figura del director assumeix també les funcions de cap d'estudis.

Corresponen al cap d'estudis del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del [Decret 102 /2010](#), d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les normes d'organització i funcionament no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

- 1.- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre, així com estudiar i planificar possibles canvis curriculars quan es cregui necessari o els canvis normatius així ho especifiquin
- 2.- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- 3.- Elaborar l'horari general de centre, tant del professorat com dels grups-classe, d'acord amb les instruccions del departament, la oferta formativa, i els criteris organitzatius definits pel projecte educatiu del centre i el projecte de direcció.
- 4.- Organitzar i coordinar la realització de les sessions d'avaluació (ordinàries, final i extraordinàries), presidir-les i vetllar perquè aquesta avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats per la P.G.A.
- 5.- Gestionar les absències del professorat, tant les previstes com les imprevistes i quan les circumstàncies ho requereixin, els canvis provisionals en l'horari de grups, professors i aules.



- 6.- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- 7.- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- 8.- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- 9.- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 10.- Organitzar i coordinar les activitats escolars, complementàries i extraescolars, de manera conjunta amb la Coordinació pedagògica.
11. Organitzar l'acollida del professorat nou: documentació del centre, horaris, etc

3.- Secretari/a

Corresponen al secretari-administrador del centre les funcions a què fa referència l'article 33 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les normes d'organització i funcionament no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

- 1.- Substituir el director en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
- 2.- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- 3.- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 4.- Estendre les certificacions i els documents oficials de l' institut, amb el vist i plau del director.
- 5.- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.



- 6.-** Elaborar i fer el seguiment oportú, els pressupostos del centre, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
- 7.-** Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director.
- 8.-** Vetllar pel manteniment, conservació i reparació, quan s'escaigui, general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i de les disposicions vigents, així com confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- 9.-** L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) del centre
- 10.-** Qualsevol altra funció que li encarregui el director, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari-administrador en la normativa vigent.



TÍTOL III

ELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

1.- El Consell Escolar

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

D'acord amb la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació, en l'article 148, les seves funcions són:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars, i avaluar-ne el seu desenvolupament.



k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

El consell escolar del CFA Anoia està integrat per:

- El director/a, que el presideix.
- El secretari/a del centre
- Un o una representant de l'ajuntament.
- Els i les representants del professorat, que s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre els membres d'aquest personal.

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director/a del centre i, o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. La distribució habitual de les reunions ordinàries anuals serà: a l'inici del curs, al final del primer trimestre, al final del segon trimestre i a final de curs. La convocatòria de les reunions s'ha de fer amb una antelació mínima de 48 hores.

El director/a podrà convocar Consell Escolar extraordinari sempre i quan s'hagi de tractar un tema, la urgència, excepcionalitat o importància del qual requereix que se li dediqui una atenció especial.

Per decisió del director, podrà assistir al Consell Escolar qualsevol persona que pugui informar, clarificar o assessorar als seus membres sobre qüestions relacionades amb l'ordre del dia. Per la seva banda, qualsevol membre del Consell Escolar, pot proposar al director el nom d'una persona per informar o assessorar als membres del Consell



Escolar, però en aquest cas haurà de comptar amb el vist i plau del president del CE.

En el Consell Escolar s'han d'establir diferents comissions específiques de treball, aquestes són:

- A) La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, si s'escau, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Estarà integrada pel director, que la presideix, el secretari, i un representant dels pares i un altre dels alumnes
- B) La comissió permanent del Consell Escolar representa a aquest organisme en aquells moments, on comptar amb la presència del tots o la majoria dels seus membres és difícil, per motius d'urgència en la convocatòria o d'altres. Estarà integrada pel director, que la presideix, el secretari, i un representant de cadascun dels altres estaments. Un mateix membre del CE pot formar part de totes dues comissions.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

La condició de membre electe del CE s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres dels sectors de professorat, alumnat i pares i mares. En cas de produir-se alguna vacant d'un membre electe al CE es procedirà a la seva substitució a partir del següent procediment:

- a) Les vacants es cobriran amb els següents candidats més votats en les darreres eleccions celebrades. El nomenament del substitut cobrirà exclusivament el període temporal del candidat substituït i cessarà quan s'acabi aquest.
- b) En cas que no hi haguessin més candidats entre els següents més votats, la plaça quedarà per cobrir fins les següents eleccions al CE. En aquest cas es cobriria la vacant només pel període que restés del nomenament del candidat substituït.



La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Donada l'especificitat del C.F.A. Anoia i degut a que la majoria de l'alumnat no té una permanència superior als dos anys al centre i a fi i efecte de cobrir les vacants, celebrarem eleccions en el sector de l'alumnat cada dos anys.

Així mateix i degut a l'estabilitat del professorat, de les quatre places que hi ha, una es cobreix mitjançant dues mitges jornades i que pràcticament tots els anys són canviats per altres professors, el professor vacant si escau serà elegit en el primer claustre que es faci a l'inici de curs.

Les dates a celebrar les convocatòries ordinàries, estaran a l'apartat de la PGA, on es regulen i es fixen els horaris de les reunions que es fan durant el curs escolar i que afecten als òrgans de participació.

2.- El Claustre de Professors

El claustre de professors és l'òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'organització de les activitats educatives i del conjunt de tots els aspectes educatius del centre.

El componen tots els professors i el presideix el director/a del centre. El professorat té l'obligació d'assistir a les reunions; les faltes d'assistència al Claustre constaran en acta i s'hauran de justificar.

D'acord amb la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació, en l'article 146, les seves funcions són:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.



- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Les convocatòries del Claustre poden ser ordinàries o extraordinàries. S'entén per ordinària una reunió per tractar temes normals en la vida acadèmica i orgànica de l'Escola, Es considera extraordinària aquella que es fa per tractar un tema, la urgència, excepcionalitat o importància de la qual requereix que se li dediqui una atenció especial.

El Claustre pot ser convocat a petició d'un mínim d'un terç del professorat de l'Escola. En aquest cas, els peticionaris proposaran l'ordre del dia i el Claustre serà considerat extraordinari, i es realitzarà en un termini màxim de quinze dies.

Les dates a celebrar les convocatòries ordinàries, estaran a l'apartat de la PGA, on es regulen i es fixen els horaris de les reunions que es fan durant el curs escolar i que afecten als òrgans de participació.

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE

El Claustre del professorat és presidit pel director/a. El secretari/a n'aixecarà l'acta. Aquesta acta ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i els continguts dels acords, i passarà a formar part de la documentació general de l'Escola, en el llibre d'actes i serà llegida i aprovada si escau, en la sessió següent

El Claustre es considerarà vàlidament constituït quan hi hagi quòrum, és a dir, quan hi hagi almenys, un terç dels seus membres.

Normalment, els acords que es prenguin al si del Claustre es prendran per consens, és a dir, aprovant per unanimitat una determinada proposta, que podrà ser modificada al llarg del debat pertinent. Si no s'arriba a consens, el



normal és adoptar els acords per majoria simple (és a dir, es tria l'opció entre membres presents al Claustre, que obtingui més vots que les altres, si hagués abstencions, aquestes no es tenen en compte per al recompte), excepte en determinats casos, indicats des d'un inici en el mateix ordre del dia, que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total de vots possibles dels membres del Claustre). Les votacions que impliquin referències a persones concretes, del Claustre del professorat o no, seran secretes. La resta de votacions es faran majoritàriament a mà alçada a no ser que un mínim d'un quinze per cent del professorat assistent les demani secretes.

Tota decisió presa en el Claustre de professorat és vinculant i obligatòria per a aquest. Si un o més professors/es estan disconformes amb un acord del Claustre, ho podran manifestar i constarà en acta l'explicació del seu vot, tant si és a favor o en contra del que s'hagi acordat. Si ho fan constar, les possibles responsabilitats que es puguin derivar de la posada en pràctica d'aquell acord no els pot afectar. Però si no ho fan constar expressament així, tots els votants, hagin votat a favor o en contra, es fan responsables d'aquell acord.

L'apartat de "Torn obert de paraula", que figurarà en totes les convocatòries de claustres ordinaris, es reserva per a intercanvis d'informació, sol·licitud d'aclariments, avisos generals, propostes, etc. En general és destinat a qualsevol manifestació que no requereixi el pronunciament formal del Claustre del professorat.

El Claustre del professorat tindrà una durada màxima d'un hora i mitja per a tractar els punts amb enunciat específic en l'ordre del dia, a no ser que el propi Claustre decideixi una altra cosa. Esgotat aquest temps, s'haurà de passar a l'apartat de "Torn obert de paraula" i si haguessin quedat punts anteriors per tractar, seran traslladats a l'ordre del dia de la propera sessió de Claustre.

Qualsevol incidència no prevista en les següents Normes d'Organització i Funcionament, quant a funcionament del Claustre, serà resolta pel director/a.



3.- Les assemblees dels alumnes

L'alumnat té el dret de reunir-se en assemblees de grup classe. Nivell i en Assemblea General. Les convocatòries les farà un representant dels diferents grups del curs i es faran públiques amb 24 hores d'anticipació. El director/a del centre serà informat/da de:

- a) Tema de l'assemblea.
- b) Del curs, nivell a la que va dirigida
- c) L'alumnat que es responsabilitza de dur-la a terme.
- d) El lloc on es portarà a terme.
- c) Hora i durada previsible.

Així mateix una vegada informat el director/a assessorarà i buscarà el lloc més adient. Es contempla com a opció la possibilitat d'elecció de delegats de curs.



TÍTOL IV

ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

La legislació actual preveu que en funció de les seves necessitats i d'acord amb el seu projecte educatiu i el projecte de direcció vigent en cada moment, els centres es dotin d'òrgans unipersonals de coordinació. Aquests òrgans unipersonals de coordinació disposaran d'una assignació horària (reducció d'hores lectives i/o complementàries) pel desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.

La designació dels òrgans unipersonals de coordinació recaurà, sempre que sigui possible, en un professor funcionari (propietari definitiu, provisional o en comissió de serveis), en el seu defecte, podran recaure en professorat interí.

Aquest nomenament s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va ser nomenat, tant a sol·licitud de la persona responsable del càrrec, com per decisió de la direcció, en aquest darrer supòsit, aquesta serà degudament justificada i comunicada en audiència a la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació als criteris d'aplicació i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Les coordinacions de Centre de Formació d'Adults Anoia són: coordinació de formació bàsica, coordinació de proves d'accés i del curs específic d'accés a grau mitjà, coordinació de la societat d'informació i coordinació d'ensenyaments inicials.

1.- Coordinació d'ensenyaments inicials.

Comprèn els ensenyaments següents:

- Llengua Castellana I
- Llengua Castellana II
- Llengua Anglesa I
- Llengua Anglesa II



- Llengua Anglesa III

El coordinador dels ensenyaments inicials del centre es nomenarà preferentment entre el professorat que imparteix llengua en el centre.

Les seves funcions seran:

- 1.- Participar en l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic de Centre (PLC).
- 2.- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre.
- 3.- Assessorar l'equip directiu i els responsables directes en les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- 4.- Concretar els criteris d'avaluació i coordinar la preparació del material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- 5.- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
- 6.- Confeccionar les actes de les reunions de coordinació en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- 7.- Controlar l'arxiu de llistats de llibres de text i de lectura.
- 8.- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a del Centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.- Coordinació de formació bàsica.

Comprèn els ensenyaments següents:

- Graduat en Educació Secundària I (semi-presencial)
- Graduat en Educació Secundària II (semi-presencial)
- Graduat en Educació Secundària I i II (I.O.C. centre de suport)

El coordinador dels ensenyaments inicials del centre es nomenarà preferentment entre el professorat que tutoritzí el Graduat en Educació Secundària I i II (I.O.C. centre de suport)

Les seves funcions seran:



- 1.- Assessorar al director/a i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre.
- 2.- Concretar els criteris d'avaluació i coordinar la preparació del material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- 5.- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
- 6.- Confeccionar les actes de les reunions de coordinació en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- 7.- Controlar l'arxiu de llistats de llibres de text i de lectura.
- 8.- Tenir cura i control de les absències de l'alumnat.
- 9.- Tutoritzar els/les alumnes que segueixen assignatures des de l'IOC.
- 10.- Vetllar perquè el procés de matriculació a les proves es realitzi de manera adequada.
- 11.- Dur a terme aquelles altres tasques que li puguin ser encomanades pel director/a de l'Escola de Formació d'Adults o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

3.- Coordinació de la societat de la informació.

Comprèn els ensenyaments següents:

- Competic Inicial
- Competic I
- Tots els ensenyaments del centre

El coordinador TAC del Centre serà nomenat pel director entre el professorat que acrediti experiència suficient en l'àmbit de la gestió dels recursos TIC (tecnologies de la informació i la comunicació) d'un centre i tingui formació suficient en l'aplicació dels recursos informàtics amb finalitats didàctiques.

Les seves funcions seran:

- 1.- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació.



- 2.- Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes informàtics de caràcter educatiu disponibles i promoure la seva utilització en l'aula.
- 3.- Promoure activitats de formació especialment adreçades a que el professorat tingui les habilitats i competències exigibles en l'ús docent de les eines TIC.
- 4.- Assessorar a l'equip directiu en tot el relacionat amb la implantació de les TIC en el centre, tant en l'àmbit de la gestió com en el seu ús didàctic.
- 5.- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions i de l'equipament informàtic del centre, sent el primer responsable en les relacions amb l'empresa de manteniment privat que l'institut tingui contractada o aquells serveis externs de suport i manteniment que depenguin de l'administració.
- 6.- Elaborar i mantenir actualitzat el Pla TAC del centre.
- 7.- Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, o altres que li pugui atribuir l'administració.

4.- Coordinació de les proves d'accés.

Comprèn els ensenyaments següents:

- Curs Específic per l'Accés als Cicles Formatius de Grau Mitjà
- Preparació per la prova d'Accés als Cicles Formatius de Grau Superior (matèries comunes)
- Preparació per la prova d'Accés als Cicles Formatius de Grau Superior (matèries específiques)

Les seves funcions seran:

- 1.- Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica dels tres cursos:
 - Curs Específic per l'Accés als Cicles Formatius de Grau Mitjà.
 - Preparació per la prova d'Accés als Cicles Formatius de Grau Superior (matèries comunes)
 - Preparació per la prova d'Accés als Cicles Formatius de Grau Superior (matèries específiques)
- 2.- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot el personal docent que intervé en el procés d'ensenyament.



- 3.- Concretar els criteris d'avaluació i coordinar la preparació del material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- 4.- Dirigir i coordinar les reunions d'avaluació.
- 5.- Analitzar els resultats que s'obtenen en l'avaluació, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
- 6.- Confeccionar les actes de les reunions de coordinació en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- 7.- Controlar l'arxiu de llistats de llibres de text i de lectura.
- 8.- Tenir cura i control de les absències de l'alumnat.
- 9.- Tutoritzar els/les alumnes que segueixen assignatures des de l'IOC.
- 10.- Vetllar perquè el procés de matriculació a les proves es realitzi de manera adequada.
- 11.- Dur a terme aquelles altres tasques que li puguin ser encomanades pel director/a de l'Escola de Formació d'Adults o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.



TÍTOL V

ÒRGANS DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT.

1.- Les tutories.

Entenem per acció tutorial el conjunt d'actuacions educatives que es porten a terme en el centre i que estan encaminades a la tutela, l'acompanyament i el seguiment de l'alumnat amb la intenció que durant tot el temps que aquest romangui en el centre pugui desenvolupar les seves capacitats personals i acadèmiques en les condicions més favorables possibles.

Estem fermament convençuts que, gràcies a una acció tutorial eficaç i ben dirigida, la resta de tasques educatives que es desenvolupen en un centre d'ensenyament, reben un impuls decisiu i es crea un entorn favorable per al seu assoliment. Per això la valorem com un dels aspectes essencials del funcionament intern del nostre centre.

Els principals objectius de l'acció tutorial es podem resumir en:

- a) Vetllar per l'orientació personalitzada de l'alumnat, bàsicament en els àmbits curricular, d'orientació professional i de desenvolupament personal (a nivell afectiu i social).
- B)Prevenir dificultats en l'aprenentatge, anticipant-se, dins del possible, a fenòmens com l'abandonament, la inadaptació o el fracàs escolar
- d) Facilitar el vincle, la relació i el treball del grup-classe.
- e)Impulsar la coordinació entre tots els membres de l'Equip Docent.
- f) Vetllar per la comunicació amb els alumnes i les famílies, tant pel que fa en aspectes concrets relacionats amb l'evolució personal i acadèmica, com en aspectes generals del centre

Tots aquests objectius poden quedar resumits en dos grans àmbits: l'orientació personalitzada i la dinamització del grup.

Per portar a terme l'acció tutorial, la responsabilitat recau en primer lloc en el professor-tutor de cada grup. No obstant això, tal com hem indicat anteriorment, entenem que no correspon únicament a una sola persona la tasca de l'acció tutorial, sinó que és responsabilitat també de tot el professorat del Centre



En conseqüència, per poder avançar en la consecució d'aquests objectius hem de contar amb:

- a) El treball i la implicació del professor-tutor.
- b) L'actuació de cadascun dels professors, coordinada a través de l'Equip Directiu.
- c) Les directrius i la tasca orientadora realitzada des de la Direcció del centre.

La designació dels diferents tutors la realitzarà l'equip directiu del centre d'acord amb els següents criteris:

- a) Es designarà un tutor per grup.
- b) Si l'organització del centre ho permet, es procurarà que els tutors imparteixin més d'una matèria. La justificació d'aquesta proposta, vista amb bons ulls per part de l'administració, però per altra banda difícil de portar a la pràctica per motius administratius, es centra en l'objectiu de què els tutors puguin conèixer millor el grup, passin més temps amb els seus alumnes, etc.

El coordinador dels diversos tipus d'ensenyaments és el/la responsable de coordinar tots els tutors/es dels grups que els componen.

Una vegada a la setmana es reuneixen tots els tutors d'un mateix ensenyament per tal de valorar l'acció tutorial duta a terme i concretar-ne la nova. Aquestes reunions serveixen per anar adequant l'acció tutorial prevista inicialment en el document marc a les necessitats reals de l'alumnat i a la vida del centre

Les funcions del tutor o de la tutora seran les següents:

Respecte als alumnes

- a) Conèixer els antecedents acadèmics de cada alumne.
- b) Conèixer el nivell de les capacitats (cognitives, motrius, emocionals, relacions i socials) de cadascú o cadascuna, les seves aptituds (atenció, memòria, lideratge...).
- c) Conèixer les dificultats de cada alumne en el seu procés d'aprenentatge i, si és precís, orientar o coordinar les diferents actuacions correctores.
- d) Conèixer l'estat físic i psicològic dels alumnes i les alumnes.
- e) Conèixer el rendiment de cadascú en comparació amb la mitjana del grup. Fer-ne el seguiment al llarg del curs.
- f) Conèixer els interessos, expectatives, motivacions i ideals de cada persona, en especial aquells de caire acadèmic i professional.



- g)** Conèixer el nivell d' integració de cada alumne o alumna en el grup, i si és precís ajudar a millorar-la.
- h)** Conèixer la seva personalitat, caràcter, manera de relacionar-se i el perfil d'adaptació social
- i)** Conèixer les seves reaccions, sigui amb sí mateix o amb el seu entorn.
- j)** Conèixer el seu context sociofamiliar.
- k)** Portar al dia l'expedient de l'alumne, emplenar les informacions individuals.
- l)** Afavorir el desenvolupament d'una actitud positiva de l'alumnat vers el Centre , el seu grup de referència i sobretot vers el seu propi aprenentatge.

Respecte als docents.

- a)** Coordinar les sessions d'avaluació.
- b)** Col·laborar amb el/la coordinador/a de grup per conduir i moderar les reunions dels docents.
- d)** Mantenir informat als docents d'aquelles circumstàncies i característiques de l'alumnat que siguin rellevants.
- e)** Recollir observacions dels docents sobre els alumnes i les alumnes, tant des del punt de vista grupal, com a individual o personal.
- f)** Tractar amb l'altre professorat els problemes disciplinaris, acadèmics., individuals i del grup.
- g)** Propiciar un ambient d'equip entre tot el professorat del grup

Respecte a l'Equip Directiu.

- a)** Estructurar conjuntament amb els diferents coordinadors i el/la cap d'estudis la coordinació general del Centre.
- b)** Fer suggeriments als òrgans de direcció sobre les necessitats de l'alumnat.
- c)** Transmetre als òrgans de direcció els suggeriments que faci el professorat del grup i el mateix alumnat.
- d)** Tractar els casos especials amb els òrgans de direcció que correspongui.
- e)** Canalitzar a través de la secretaria la documentació corresponent a l'alumnat.



2.- Les juntes d'avaluació.

Les sessions d'avaluació són el moment de tractar el rendiment acadèmic de cada alumne/a, buscar i analitzar les seves causes, valorar les seves actituds i hàbits d'estudi, el funcionament del grup-classe i acordar les mesures correctores que es creguin oportunes.

Es crearan juntes d'avaluació en els nivells en que intervinguin més d'un professor en el mateix grup o per ensenyaments afins:

- a. Curs Específic per a la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà.
- b. Curs de preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau superior.
- c. Ensenyaments inicials Anglès.
- d. Graduat en Educació Secundària Nivell I
- e.- Graduat en Educació Secundària Nivell II

Es faran tres sessions d'avaluacions, al final de cada trimestre i el coordinador/a de cada ensenyament les presidirà i n'aixecarà acta del desenvolupament.

3.- L'orientació post-acadèmica.

Els coordinadors i els tutors dels ensenyaments bàsics i de les proves d'accés, són els encarregats d'oferir a l'alumnat tota la informació necessària sobre el món educatiu i professional.



TÍTOL VI

EL PROFESSORAT

Els drets i deures del professorat queden recollits a l'article 29 de la LEC. A banda dels drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

1.- Drets del professorat.

- 01)** Dret a l'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
- 02)** Dret a conviure en un bon clima escolar.
- 03)** Presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al consell escolar.
- 04)** De reunir-se i de participar , i ser degudament convocat a les reunions en els òrgans de govern de l'Escola d'acord amb la normativa vigent.
- 05)** A ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professors, dels seus representants en el consell escolar, dels coordinadors o altres vies de comunicació interna.
- 06)** A poder elevar peticions als seus representants en el consell escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
- 07)** A ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se al centre
- 08)** A que sigui respectada la seva integritat física, la seva dignitat professional i personal així com les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a ser assistit i protegit per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria... rebuda en l'exercici de les seves funcions docents.
- 09)** A poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
- 10)** A desenvolupar la seva activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades i, a més, a treballar en unes instal·lacions aptes i amb materials docents idonis per a desenvolupar dignament la seva tasca
- 11)** Rebre formació suficient a través dels programes de formació de zona o de centre.



12) Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o el dret a elegir els seus representants sindicals a través del dret de vot.

2.- Deures del professorat.

- 1) Complir i fer complir les disposicions dictades pel departament d'ensenyament i les pròpies del centre recollides en el seu projecte educatiu i en les NOFC.
- 2) Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l' inici de curs i assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, coordinació, tutoria, si és el cas, etc. i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre, així com guardar discreció sobre els acords presos.
- 3) En el supòsit d'absència o retard haurà de ser degudament autoritzada i, o justificada d'acord amb la normativa vigent. El professorat comunicarà el més aviat possible, personalment, per via telefònica o per qualsevol altre mitjà, la seva no assistència al centre o el seu retard.
- 4) Informar als alumnes sobre els criteris i continguts de l'avaluació, fixar el calendari d'avaluació amb antelació, mostrar-los els exàmens, les qualificacions i atendre les revisions dels exàmens si així ho sol·liciten els alumnes.
- 5) Introduir les notes i els comentaris pertinents, en l'aplicació corresponent, per a la qualificació de l'alumnat dins del termini establert per a les diferents avaluacions.
- 6) Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
- 7) Responsabilitzar-se de l'alumnat al seu càrrec i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
- 8) Anotar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat en els suports físics o informàtics corresponents i passar aquesta informació en el temps que estableixi la direcció, al tutor de l'ensenyament en qüestió.
- 9) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'establert en les NOFC.
- 10) Ser curos amb la informació personal i acadèmica de l'alumnat , i garantir-ne la seva confidencialitat, d'acord amb allò que estableix la llei de protecció de dades.
- 11) Llegir i consultar periòdicament les comunicacions internes del centre



12) La normativa més específica sobre el professorat està a l'annex 1 d'aquestes NOFC

13) A Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre de Formació d'Adults Anoia.

3.- Acollida del professorat.

El C.F.A. Anoia elaborarà un Pla d'Accollida del Professorat, en el decurs de la seva elaboració el centre té establert un procediment d'acolliment de professorat. Aquest procediment té com a objectiu facilitar el període d'adaptació del professorat nouvingut al centre, perquè aquest pugui conèixer de forma ràpida el funcionament i organització del centre.

Cada inici de curs la direcció estableix una reunió d'acolliment del professorat nouvingut per facilitar la informació bàsica sobre el funcionament del centre i presentar els nous professors i professores a la resta de professorat. Així mateix, s'estableix una sistemàtica d'actuacions per acollir el professorat que s'incorpora al llarg del curs, com a professorat substitut.

En ambdós casos participen en el procés l'equip directiu i el coordinadors dels diferents ensenyaments.

L'equip directiu explicarà als professors/es nouvinguts/des l'organització i el funcionament del centre, la PGA, el programa SAGA, i els diferents sistemes de gestió tant administrativa com pedagògica.

El personal del PAS els donarà les instruccions administratives de funcionament, les claus necessàries i els facilitarà informació sobre el clauer .



TÍTOL VII

EL P.A.S.

En l'actualitat el personal d'administració i serveis del nostre centre està integrat per un conserge a ½ jornada i un administratiu també a ½ jornada. El personal de neteja depèn d'una empresa contractada per l'Ajuntament.

Les funcions del personal PAS es consideren bàsiques per al bon funcionament de centre. El seus drets i deures són els següents:

1. Tenen dret a rebre informació i formular peticions perquè el Consell Escolar tracti assumptes del seu interès a través del seu representant en el mateix.
2. Els membres del PAS podran celebrar reunions en els locals del centre a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, en un lloc designat per la direcció.
3. Podran presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant de la direcció del centre.
4. L'equip directiu informará i facilitarà el seu accés a la formació, inclús dins de l'horari laboral sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament del centre.
5. Els PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials al seu càrrec.
6. La jornada laboral, permisos, vacances i llicències, serà la determinada per als empleats de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
7. La jornada laboral del PAS s'adequarà a l'horari del centre. Serà funció del secretari/a del centre vetllar el compliment de la seva jornada laboral.
8. Els procediments que s'han de regir en cas d'absència o retard, seran els mateixos que es fixa per al personal docent.
9. El PAS tindrà dret a un descans de 30 minuts dins d'una jornada laboral completa, el temps del descans serà proporcional a la jornada laboral ($\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{3}{4}$).
10. Les funcions més concretes del PAS es reflexaran en l'annex 2 d'aquestes NOFC.



Departament d'Educació
C.F.A. Anoia
Igualada

11.A Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre de Formació d'Adults Anoia.



TÍTOL VIII

ELS ALUMNES

Els drets i deures del alumnes queden recollits a els articles 22, 23, i 33 de la LEC. A banda dels drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu del coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

1.- Drets dels Alumnes.

- 1) L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- 2) L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i criteris d'avaluació.
- 3) A rebre una educació que tingui en compte el ritme d'aprenentatge i que incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- 4) Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
- 5) Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- 6) A participar en el funcionament del Centre amb aportacions personals i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
- 7) A rebre una formació per la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- 8) A rebre una educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- 9) A rebre una formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat social i cultural.
- 10) A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.



11) A constituir associacions escolars o educatives.

12) A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i a fer reclamacions per les qualificacions finals obtingudes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

2.- Deures dels alumnes.

1) A respectar el professorat, al personal d'administració i serveis i als altres alumnes del centre.

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

3) A assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes i respectar els horaris establerts..

4) A realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents

5) A respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

6) Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.

7) A participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.

8) A atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent del centre

9) A exercir el seu dret a participar en el funcionament del centre i a estar representats en els organismes de gestió als quals tenen dret, a través dels delegats i dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar

10) A respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa

11) A no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social

12) A respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions de l'Escola i dels llocs on dugui a terme la formació.



13) A respectar el caràcter propi del Centre de Formació d'Adults Anoia

14) A complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre de Formació d'Adults Anoia.

3.- Normes generals de convivència i funcionament de l'alumnat.

A. Els delegats de classe

Els delegats i delegades de classe són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, dels tutors i de les tutores, i de l'equip directiu. S'escolliran a cada classe per un període d'un curs complet.

Les seves principals funcions seran:

- 1) Recollir les iniciatives i problemes dels seus companys i fer-los arribar als òrgans o persones que correspongui.
- 2) Assistir, si s'escau, a les sessions d'avaluació.
- 3) Mantenir informats als seus companys.
- 4) Col·laborar amb el tutor en fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- 5) Moderar i dinamitzar el grup - classe quan es facin assemblees de classe per a discutir i solucionar problemes del grup.
- 6) Col·laborar amb el tutor per dur a terme qualsevol tipus d'activitats culturals, educatives o de lleure que es considerin interessants.
- 7) El tutor o tutora, a proposta del grup, podrà cessar el delegat o delegada quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades.
- 8) Un delegat serà apartat de les seves funcions en cas de ser sancionat per comportament no adequat a l' institut.

B. Els espais del centre

1) L'espai del Centre de Formació d'Adults Anoia comença des de la porta de ferro que dona a l'aparcament de la plaça del Mil·lenari. Una vegada fora del recinte, el centre no es fa responsable de les actituds i accions dels alumnes. Les aules es troben situades pujant les escales de la primera planta a la esquerra. El centre disposa de 4



aules (A-1, A-2, A-3, i A-4) , dos espais d'acollida, la sala de professors , el despatx de l'equip directiu i administració i els lavabos.

2) Està totalment prohibit accedir als espais del CEIP patis, zona esportiva, lavabos, aules i passadissos que surtin de l'àmbit del Centre d'Adults. Es considerarà falta greu que un alumne/a es trobi en una zona fora de l'àmbit del Centre d'Adults.

3) Els lavabos que s'han d'utilitzar són els que hi ha pujant les escales del primer pis a la dreta i que estan degudament senyalitzats, es posarà especial cura en el manteniment i neteja d'aquest espai.. Es considerarà falta greu utilitzar altres lavabos que no estiguin destinats a les persones adultes.

4) L'horari d'obertura del centre i de les aules serà 5 minuts abans de començar la classe i es tancarà 10 minuts després del començament de la classe. Els alumnes que arribin tard sense una justificació escrita o previ avís al tutor, no podran accedir al centre fins l'hora següent.

5) En les hores d'atenció al públic, els alumnes podran trucar a l'interfon i el conserge si hi ha la justificació corresponent obrirà la porta.

6) En els períodes de matrícula, quan la porta resta oberta, els alumnes que arribin tard no podran accedir al centre.

7) En els horaris de docència queda totalment prohibit estar en el centre fora de l'aula, sempre i quan no hi hagi un permís de l'equip directiu.

8) Tot desplaçament que es faci per l'edifici on es realitza l'activitat educativa s'ha de fer amb la màxima discreció i celeritat, per la qual cosa no es podrà parlar en veu alta per no molestar els companys que estan fent classe.

9) Quan l'alumnat acabi de realitzar proves escrites, no podrà sortir de l'aula fins que no s'acabi l'hora de la classe o el professor/a responsable en doni l'autorització.

C. El desenvolupament de les classes.

1) L'alumnat ha de portar el material necessari per a cada matèria.

2) Cal mantenir un clima de silenci i una actitud d'ordre, respecte, atenció i interès en totes les activitats escolars. No es pot molestar els companys ni impedir el seu ritme de treball. Interrompre el bon funcionament de la classe es considerarà falta lleu, l'acumulació de tres faltes lleus i previ consulta amb el mestre tutor i el director, donarà lloc a una falta greu.



- 3) La utilització de qualsevol aparell electrònic que pugui gravar o transmetre imatges o sons a l'aula.
- 4) La utilització del mòbil durant les hores de classe comportarà l'expulsió immediata de la classe corresponent. En el supòsit de cometre aquesta falta més de tres vegades és considerarà falta greu.
- 5) Cal mantenir l'ordre a les classes, tant de taules, cadires, armaris, penjadors, etc. Es controlarà que les taules i les cadires estiguin sempre en ordre, netes i en bon estat, sense guixades i sense xiclets enganxats a sota.
- 6) No es podrà utilitzar ni sostreure cap tipus de material dels calaixos de les taules, armaris, prestatgeries, etc.
- 7) És obligació de tothom mantenir l'Escola neta i en bon estat, així com tenir un tracte acurat i correcte del material que hi ha a totes les dependències.
- 8) Qualsevol tipus de deixalla es deixarà a les papereres i es vigilarà que es faci d'acord amb les normes de reciclatge.
- 9) A les classes i als passadissos no es podrà beure ni menjar cap tipus d'aliment, és per això que hi ha habilitats els espais d'acollida
- 10) Cal mantenir l'Escola neta, respectar-la i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. Qualsevol desperfecte i/o brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat directa de l'autor o autora. Per tant, l'alumnat que intencionadament causi algun tipus de deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin per mal ús o, en cas que sigui possible, haurà de col·laborar-hi personalment, tot ajudant a la reparació del desperfecte. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumnat estigui fora de l'Escola, realitzant activitats lectives i/o sortides.

D. L'alumnat: civisme, assistència,

- 1) Totes les informacions generals que s'han de donar als alumnes, es penjaran al taulell d'anuncis. Els alumnes tenen el deure de llegir-les i es considerarà que estan plenament informats. En el cas de ser una informació privada el tutor o el coordinador informarà personalment l'alumne, en el cas de no poder contactar, se li comunicarà mitjançant correu ordinari.



- 2) L'escola no es fa responsable de qualsevol circumstància que afecti a la salut dels alumnes, si aquests no ho han comunicat prèviament al professor tutor o al director del centre. Aquesta comunicació ha d'anar acompanyada de l'informe mèdic corresponent.
- 3) El alumnes no poden estar en el centre i a l'aula sota els efectes de qualsevol substància que els porti a interrompre el bon funcionament de la classe.
- 4) Al centre hi conviuen persones de diferents edats, races, cultures, maneres de fer i de pensar. Per aquest motiu, el civisme i el respecte mutu han de ser pautes de conducta presents en tot moment
- 5) L'alumnat posarà cura en la seva higiene i vestirà adequadament.
- 6) Cal afavorir el respecte i el tracte correcte envers els altres. Cal procurar que les expressions siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, grolleries, humiliacions, coaccions, etc.
- 7) No es podran introduir ni al centre, ni a les aules cap element que pugui ofendre la sensibilitat de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 8) No es podran ni copiar, ni falsificar cap mena de exercici, prova o qualsevol altra mena de document, ja sigui administratiu i/ o pedagògic.
- 9) No es pot prendre i/o deteriorar els objectes posats al servei de l'alumnat i els objectes que no són propis.
- 10) No es podran crear situacions de perill i/o risc per a un/a mateix/a i tampoc amenaçar i increpar qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 11) Incórrer en actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar serà considerat com a falta greu o molt greu i es prendran les mesures correctores oportunes.
- 12) Els alumnes que no hagin fet el pagament del material, una vegada iniciat el curs no rebran cap mena de fotocòpia, ni de material que dispensi el centre.
- 13) L'alumnat en el moment de matricular-se al Centre agafa el compromís d'assistir a les classes. La no assistència a classe durant 10 hores dies lectius consecutius sense justificar, serà motiu de baixa; una vegada comunicada per correu ordinari, l'alumne no serà admès fins l'any vinent.



- 14) El professorat controlarà l'assistència de l'alumnat a través del llibre de control d'assistència. El primer dia de cada mes cada professor lliurarà a l'administratiu/va el full de registre d'assistència dels seus/de les seves alumnes.
- 15) L'alumnat menor d'edat no podrà sortir del centre en horari lectiu sense prèvia autorització dels pares. A finals de mes s'informarà a les famílies de les faltes d'assistència i retards al centre, dels alumnes menors d'edat.
- 16) L'acumulació de retards injustificats pot distorsionar l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua de les assignatures, per la qual cosa la indeguda reiteració de retards podrà comptar a efectes d'avaluació, segons ho determini la programació, i es comunicarà a l'alumnat a principi de curs independentment del nivell al qual estigui matriculat. L'acumulació d'aquests retards podrà comptabilitzar-se com a faltes d'assistència.

PROTOCOL ABSÈNCIES ALUMNES

1.- Ensenyaments inicials

Els professors informaran al tutor de cada grup de les baixes que es produeixen durant la setmana. El tutor informarà a la direcció del centre si algun alumne ha faltat més de cinc dies, en cas contrari, el tutor entregarà a final de cada mes el llistat d'absències, els justificants i altres incidències.

L'alumne signarà en la mesura del possible la notificació del comunicat que quedarà a l'arxiu del centre i se li donarà una còpia del document.

2.- Ensenyaments bàsics i proves d'accés

Els professors de les diverses matèries entregaran setmanalment un full d'absències no justificades dels alumnes. El tutor informarà a la direcció del centre si algun alumne ha faltat més de cinc classes, en cas contrari, el tutor entregarà a final de cada mes el llistat d'absències, els justificants i altres incidències.

Els tutors comunicaran a l'alumne o tutor legal si és menor d'edat, via telefònica o via correu electrònic si l'alumne no ha justificat cinc faltes d'assistència. En el supòsit que no es pugui justificar, se l'informarà que si continua realitzant absències, a la dècima serà donat de baixa del centre, tal com figura a la normativa d'inici de curs que va signar.

L'alumne signarà en la mesura del possible la notificació del comunicat que quedarà a l'arxiu del centre i se li donarà una còpia del document.

La direcció elaborarà un resum de la normativa, que estarà en l'annex 3 d'aquestes NOFC i serà entregada a tots els alumnes quan facin la matrícula.



TÍTOL IX

RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES

A.- Conductes contràries a les normes de convivència

1.- Faltes lleus

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Menjar i/o beure dins de les aules.
- **Alterar el bon funcionament de les activitats del centre o de l'aula: xerrar, molestar.....**
- Sortir de l'aula sense permís del professorat.
- Tenir connectat els sons de qualsevol aparell electrònic de lleure i mòbils.
- Fer ús d'aparells electrònics de lleure i/o mòbils.
- **El no portar reiteradament el material necessari per a cada matèria.**

2.- Faltes greus

- L'acumulació de tres faltes lleus donarà lloc a una falta greu.
- L'incompliment dels acords, sancions o ordres de l'equip directiu o del professorat.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències de l'Escola o del seu material.
- La còpia i/o falsificació d'exercicis, proves o qualsevol altra mena de document, ja sigui administratiu i/ o pedagògic.
- La utilització de qualsevol aparell electrònic que pugui gravar o transmetre imatges o sons de l'aula.
- L'ús indegut dels ordinadors del centre durant l'horari escolar.
- La comissió reiterada de faltes injustificades d'assistència a les classes.



- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

2.- Faltes molt greus

- L'acumulació reiterativa de més d'una falta greu donarà lloc a una falta molt greu.
- L'assetjament als companys.
- Estar en el centre i/o l'aula sota els efectes de qualsevol substància (begudes alcohòliques, drogues i substàncies perilloses per a la salut) que porti a interrompre el bon funcionament de la classe, així com la incitació al consum i el tràfic de les esmentades substàncies.
- Els actes molt greus d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- Les baralles, agressions físiques doloses o prendre-hi part, a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Fumar a l'interior del centre.
- Prendre part en robatoris d'equipaments, objectes personals del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La publicació per qualsevol mitjà audiovisual, digital o paper d'imatges, i siguin captats dintre del recinte del centre.
- La publicació d'insults, vexacions, agressions verbals i amenaces contra qualsevol membre de la comunitat educativa

B.- Regim Sancionador.

1.- Faltes lleus

Les mesures i sancions de les faltes lleus seran aplicades pel professorat implicat, que haurà de comunicar-ho al tutor i al coordinador.

- Amonestació oral
- Canviar-lo de lloc dins de l'aula.
- Amonestació escrita.



- Fer-li reconèixer la falta i demanar disculpes.
- Comunicar-ho al tutor i coordinador, per fer un pla preventiu, si escau.
- Expulsió puntual de l'aula sols per la matèria en curs.

2.- Faltes greus

Les mesures i sancions de les faltes greus seran aplicades pel professorat implicat, pel coordinador i per l'equip directiu, aquestes faltes poden comportar l'obertura d'expedient.

- Amonestació oral
- Amonestació escrita.
- Compareixença immediata davant del/ la director/a.
- Reparació econòmica dels danys causats al material de l'Escola o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Realització de deures o activitats d'utilitat social en horari no lectiu.
- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries a l'Escola.
- Fer-li reconèixer la falta i demanar disculpes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- Expulsió de l'aula i/o suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua, i sense perjudici a l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.

3.- Faltes molt greus

Les mesures i sancions de les faltes greus seran aplicades per l'equip directiu, aquestes faltes comportaran l'obertura d'expedient i poden constituir la suspensió provisional i/o definitiva del centre.

- Expulsió del centre i/o suspensió del dret d'assistència per un període superior a cinc dies lectius e inferior a tres mesos poden comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continua.



- Expulsió definitiva del centre.
- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries a l'Escola.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres c), d) i e) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares o tutors legals dels/de les alumnes, quan aquests/es són menors d'edat.

Les conductes que s'enumeren en l'apartat intítulat "conductes greument perjudicials per a la convivència a l'Escola" només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient el procediment del qual s'explica a l'annex 3.

C.- Responsabilitat penal.

La direcció de l'Escola comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Direcció dels Serveis Territorials de la Catalunya Central i del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material de l'Escola o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director/a de l'Escola o la persona del Claustre que es designi, ha d'assistir en representació de l'Escola a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.



TÍTOL X

PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ

En finalitzar cada curs, es procedirà a la revisió i actualització, si s'escau, d'aquestes Normes.

Diligència per fer constar que la present versió de les Normes d'Organització i Funcionament ha estat aprovada pel Consell de centre del Centre de Formació d'Adults "Anoia" d'Igualada en la seva reunió de data 8 de Juliol de 2014.



ANNEXOS

ANNEX 1 Funcions del PAS

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS).

En l'actualitat el personal d'Administració i Serveis del nostre Centre està integrat per dos conserges i un administratiu/va. Un conserge i l'administratiu estan a mitja jornada, l'altre conserge el compartim en l'horari escolar del CEIP Gabriel Castellà i Raïch. El personal de neteja depèn directament d'una empresa, que contracta l'ajuntament d'Igualada..

Les funcions del personal PAS es consideren bàsiques per al bon funcionament del centre.

Tindrà dret a rebre informació i a formular peticions perquè el Consell Escolar tracti assumptes del seu interès a través del seu representant en el mateix.

El personal d'administració i serveis podrà celebrar reunions en els locals del Centre, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, en lloc designat per la Direcció, respectant en tot cas el funcionament normal del centre i l'exercici de les seves activitats. A aquestes reunions assistirà la Direcció sempre que així ho requereixin els seus components.

Podrà presentar peticions, queixes o recursos, formulats per escrit davant de la Direcció o el consell escolar del Centre.

L'Equip Directiu informarà el personal d'administració i serveis d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, inclús dins de l'horari laboral, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.

Els membres del personal d'administració i serveis hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

La jornada laboral, els permisos, vacances i llicències d'aquest col·lectiu serà la determinada per als empleats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els que determini l'Ajuntament d'Igualada. La jornada haurà de complir-se en la seva integritat en el propi centre. D'acord amb les necessitats del centre la Direcció podrà



establir horaris diferenciats, quant a torns, hora de començament i de finalització de la jornada laboral.

La jornada laboral del personal subaltern s'adequarà a l'horari lectiu del centre.

El secretari/a vetllarà pel compliment de la jornada del Personal d'Administració i Serveis i informarà de manera immediata al Director de qualsevol incompliment.

El procediment que s'ha de seguir en cas d'absència o retard serà el mateix que es fixa per al personal docent. El secretari portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari (retards, sortides abans d'acabar la jornada laboral, absències durant la mateixa). que seran comunicades a la Direcció i exposades en el tauler d'anuncis de la sala de professors mensualment.

Sense perjudici del que estableix la legislació vigent, els permisos hauran de ser sol·licitats, excepte casos de força major, amb una antelació mínima de dos dies lectius a la Direcció del centre. El no compliment d'aquest requisit comportarà la denegació del permís. De la mateixa manera, les absències hauran de comunicar-se tan ràpidament com sigui possible. Els justificants de les mateixes seran lliurats al secretari el més aviat possible un cop s'hagin incorporat al lloc de treball.

Llevat d'excepcions apreciades pel Director, que haurà de garantir en tot cas la prestació dels diferents serveis, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament d'aquells processos que es realitzen de manera prèvia a l'inici del curs o posterior a la finalització d'aquest. S'intertara sempre que sigui possible que coincideixin amb les del personal docent

El personal d'administració i serveis tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral, o el temps proporcional a aquesta.

Els conserges (personal subalterns)

El Centre disposa en l'actualitat de dos conserges.

Les funcions que han de desenvolupar els conserges són:

- a. Vigilar les instal·lacions del centre.
- b. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.



- d. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e. Atendre l'alumnat i al públic en horari d'atenció del mateix.
- f. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau...
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades, si escau.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).



- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...)
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Obrir i tancar les dependències i controlar les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
- Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
- Fer fotocòpies al personal de la comunitat educativa.
- Encarregar-se del manteniment de les màquines fotocopiadora i multicopista: vigilar i controlar els nivells de tinta, tòner i paper.
- Executar encàrrecs oficials dins o fora del centre.
- Verificar els nivells de calefacció. Tancar la porta principal 10 minuts després del començament de les classes i obrir-la 5 minuts abans del seu acabament.
- Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat. En cas contrari, es realitzarà el comunicat corresponent al secretari de l'equip directiu per tal que sigui solucionat pel responsable de manteniment de l'edifici.
- Quan acabin les classes, vigilar que no quedi cap persiana oberta, ni cap llum encès al Centre.
- Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral. Si el personal de neteja acaba amb posterioritat al personal de consergeria, seran ells qui tanquin el centre.
- Col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat; entrades, sortides i tots els diferents actes que es celebrin al centre.
- Informar i orientar al públic sobre els serveis que demanda del centre.
- Realitzar el trasllat del material i efectes que foren necessaris.
- Entregar i recollir les claus de les distintes dependències del centre.
- Cuidar que totes les llums i aparells del centre estan fora d'ús a l'hora de tancar.
- Qualsevol altra activitat que li encomani el Director dins de les seves competències.

Els administratius

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius) les funcions relacionades amb els aspectes administratius del Centre:



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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari,
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- Confeccionar llibres, expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
- Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- Recolzar el Secretari en la realització i manteniment de l'inventari general del Centre.
- Custodiar i ordenar els llibres i arxius del Centre.
- Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre intern del Centre.
- Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el Centre.



- Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
- Gestió de beques i ajudes a l'estudi.
- Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
- Redactar els documents i la correspondència.
- Transcripció i còpia literal de documents, arxius i fitxers.
- Classificació i registre de documents.
- Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina.
- Actualitzar tota la documentació referida a professors i alumnes. En cas de tenir matrícula viva, comunicar a Coordinació pedagògica l'entrada del nou alumne després de finalitzar tota la gestió referent a la documentació que s'ha de lliurar en secretaria.
- Quantes altres tasques li encomani la Direcció del centre relacionades amb la seva activitat.

El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

L'horari d'atenció al públic de les oficines del Centre serà de 18 a 20 hores. Les tardes de dimarts, dimecres i dijous. Aquest horari podrà modificar-se en determinats períodes, quan la naturalesa de les tasques a realitzar així ho aconselli.

Per a ambdós col·lectius (administració i subalterns) la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.



ANNEX 2 Normativa de Funcionament

01.- L'espai del Centre de Formació d'Adults Anoia comença des de la porta de ferro que dóna a l'aparcament de la plaça del Mil·lenari. Una vegada fora del recinte, no ens fem responsables de les actituds i accions dels alumnes.

02.- Està totalment prohibit accedir als espais del CEIP (patís, zona esportiva, lavabos, aules i passadissos que surtin de l'àmbit del Centre d'Adults. Es considerarà falta greu que un alumne/a es trobi en una zona fora de l'àmbit del Centre d'Adults.

03.- Els lavabos que s'han d'utilitzar són els que hi ha pujant les escales del primer pis a la dreta i que están degudament senyalitzats. Es considerarà falta greu utilitzar altres lavabos que no estiguin destinats a les persones adultes.

04.- L'horari d'obertura de l'aula serà 5 minuts abans de començar la classe i es tancarà 10 minuts després del començament de la classe. Els alumnes que arribin tard sense una justificació escrita no podran accedir al centre fins l'hora següent.

05.- Interrompre el bon funcionament de la classe es considerarà falta lleu, l'acumulació de tres faltes lleus i previ consulta amb el mestre tutor i el director, donarà lloc a una falta greu.

06.- Es considerarà falta greu estar a l'aula sota els efectes de qualsevol substància que porti al alumne a interrompre el bon funcionament de la classe.

07.- Es considerarà falta greu la utilització de qualsevol aparell electrònic que pugui gravar o transmetre imatges o sons a l'aula.

08.- La utilització del mòbil durant les hores de classe comportarà l'expulsió immediata de la classe corresponent. En el supòsit de cometre aquesta falta més de tres vegades és considerarà falta greu.

09.- Totes les informacions generals que s'han de donar als alumnes, es penjaran al taulell d'anuncis. Els alumnes tenen el deure de llegir-les i es considerarà que estan plenament informats. En el cas de ser una informació privada el tutor o el coordinador informarà personalment l'alumne, en el cas de no poder contactar, se li comunicarà mitjançant correu ordinari.

10.- L'escola no es fa responsable de qualsevol circumstància que afecti a la salut dels alumnes si aquests no ho han comunicat prèviament al professor tutor o al coordinador



de l'aula. Aquesta comunicació ha d'anar acompanyada de l'informe mèdic corresponent.

11.- La no assistència a classe durant 2 setmanes seguides o 10 hores lectives serà motiu de baixa; una vegada comunicada per correu ordinari, l'alumne no serà admès fins l'any vinent.

12.- Els alumnes que no hagin fet el pagament del material, una vegada iniciat el curs no rebran cap mena de fotocòpia, ni de material que dispensi el centre.

13.- En aquesta aula s'aplica tota la normativa referent a espais públics que ha publicat la Generalitat de Catalunya.

14.- A més d'aquestes normes de funcionament de l'aula, també s'aplicarà el Decret d'Autonomia de Centres mentre no és redactin les NOFC i la carta de compromís.

He llegit i comprès l'esmentada normativa, i accepto tots els punts que la conformen.

Signat:



ANNEX 3 Instrucció de l'expedient

Correspon al director/a del Centre de Formació d'Adults incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

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

El director/a del Centre de Formació d'Adults ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i els cognoms de l'alumne/a, el nivell, el curs i el grup a què pertany.
- b) Els fets imputats (fets concrets que motiven l'expedient).
- d) La data i el lloc en què van ocórrer els fets imputats.
- e) El nomenament de la persona instructora i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/a.

Són motius d'abstenció per a intervenir en el procediment els següents:

- a) Tenir interès personal en l'assumpte de què es tracti o en un altre, en la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir una qüestió litigiosa pendent amb alguna persona interessada.
- b) Tenir parentiu de consanguinitat dins el quart grau, o d'afinitat dins el segon, amb qualsevol de les persones interessades, amb els administradors d'entitats o societats interessades i amb els assessors, representants legals o mandataris que intervinguin en el procediment, i també compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.
- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades en l'apartat anterior.
- d) Haver intervingut com a pèrit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.
- e) Tenir relació de servei amb una persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

Notificació d'inici d'expedient



La decisió d'inici d'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i, quan aquest sigui menor d'edat, als seus pares.

L'alumne/a, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el coordinador/a la recusació de la persona de la instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient en els casos previstos en l'apartat anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

Instrucció i proposta de resolució d'expedient

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular la proposta de resolució, la qual haurà de contenir:

- a) els fets imputats a l'expedient;
- b) les faltes que aquests fets poden constituir previstes a l'apartat intitulat "conductes greument perjudicials per a la convivència a l'Escola";
- c) la valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació;
- d) les sancions aplicables d'entre les previstes en l'apartat intitulat "sancions".
- e) l'especificació de la competència del coordinador/a per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de deu dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

Quan sigui necessari per garantir el desenvolupament normal de les activitats del Centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, l'equip



directiu del Centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al Centre per un període màxim de cinc dies lectius. En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director/a pot revocar en qualsevol moment les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, el director/a, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat de l'Escola, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al Centre, la persona tutora de grup o el coordinador lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies d'absència al Centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al Centre, els dies d'absència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció que s'ha de complir.

Resolució de l'expedient

Correspon al director/a del Centre, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

L'equip directiu del Centre ha de comunicar als afectats o als pares, en el cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar-ne en un termini de tres dies la revisió per part del Claustre del Centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en l'apartat intitulat "Normes generals de convivència i funcionament de l'alumnat" i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Claustre, cal que la resolució esmenti si el



Claustre ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne/a, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de deu dies.

Contra la resolució del director/a del Centre es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels Serveis Territorials de la Catalunya Central del Departament d'Ensenyament, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.



Les sancions acordades no poden fer-se efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

S'informarà en tot moment el consell escolar de la tramitació i la resolució d'un expedient i, en general, de qualsevol sanció imposada.