



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
CFA La Cooperativa

[NOFC]

Normes d'organització i funcionament del centre.

CFA LA COOPERATIVA

Aprovades el 30 de juny de 2014



Continguts

Índex

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	4
2.1. Òrgans de Govern	4
2.1.a. Òrgans unipersonals	4
2.1.a.1. Director	4
2.1.b. Òrgans col·legiats de Govern	6
2.1.b.1. Consell Escolar de Centre	7
2.1.b.2. Claustre, composició i funcionament	9
2.2. Òrgans de Coordinació del Centre	10
2.2.a. Òrgans unipersonals	10
2.2.a.1. Coordinador/a Ensenyaments inicials	11
2.2.a.2. Coordinador/a Formació Bàsica	11
2.2.a.3. Coordinador/a de preparació PACFGM	12
2.2.a.4. Coordinador/a Societat de la Informació	12
2.2.b. Òrgans col·legiats	13
2.2.b.1. Consell Direcció Centre Formació Permanent	13
2.2.b.2. Comissió lingüística	14
2.3. Tutories	14
3. COMUNITAT EDUCATIVA	15
3.1. Professorat del Centre	15
3.1.a. Drets i deures del professorat	15
3.1.b. Drets del professorat	15
3.1.c. Deures del professorat	15
3.1.d. Funcions del professorat a l'aula punt suport IOC	16
3.1.e. Assignació de tasques	17
3.2. Alumnat	17
3.2.a. Admissió	17
3.2.b. Permanència dels alumnes al centre	17
3.2.c. Drets i deures dels alumnes	18
3.2.d. Drets de l'alumnat	18
3.2.e. Deures de l'alumnat	19
3.2.f. Drets i deures alumnat aula virtual IOC	20
3.3. Personal d'Administració i Serveis (PAS)	20
3.3.a. Drets del personal d'administració	20
3.3.b. Deures del personal d'administració i serveis	20
4. FUNCIONAMENT	21
4.1. Entrades i sortides	21
4.2. Assistència de l'alumnat	22
4.3. Assistència del professorat	22
4.4. Reunions pedagògiques i d'avaluació	23
4.5. Comunicació amb les famílies	23
4.6. La funció docent	23
4.7. Gratuïtat	24
4.8. Carta de compromís educatiu	24
4.9. Les normes específiques d'ús	25



4.9.a. De l'edifici	25
4.9.b. De l'aula d'autoformació i punt de suport IOC en particular.....	25
4.10. La convivència.....	26
4.10.a. Normes de convivència de l'alumnat.....	27
4.11. Tipus de faltes i mesures correctores de l'alumnat.....	28
4.11.a. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	28
4.11.b. Conductes contràries i/o perjudicials per a la convivència en el centre.....	29
4.12. Resolució de conflictes	31
4.12.a. Objectius bàsics de la mediació.....	31
4.12.b. Procés de la mediació	31
4.12.c. Conflictes mediables.....	32
4.13. Tipus de faltes i mesures correctores del professorat.....	32
4.13.a. Faltes lleus.....	32
4.13.b. Faltes greus.....	32
4.13.c. Faltes molt greus.....	33
4.14. Sancions disciplinàries.....	34
4.15. Organització econòmica i administrativa.....	34
4.12.c. Règim administratiu.....	34
4.15.b. Règim econòmic.....	35
5. DISPOSICIONS FINALS	35
5.1. Modificacions.....	35
5.2. Publicitat	35
5.3. Disposicions normatives	36
ANNEX 1: Itineraris educatius	38
ANNEX 2: Gestió Aula Autoformació.....	40
ANNEX 3: Carta de compromís educatiu.....	46



1.INTRODUCCIÓ

Aquest document recull l'estructura organitzativa del centre i en concreta les normes d'organització i de funcionament. El seu objectiu és regular la vida interna del centre i establir el funcionament i les relacions de tots els sectors que formen part de la comunitat escolar, garantint-ne els drets que els atorga la legislació i recollint-ne els deures.

Igualment ha de recollir el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que han de possibilitar, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre i en la seva programació anual.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

Les Normes d'organització i Funcionament (NOFC) del Centre de Formació d'Adults La Cooperativa tenen com a base legal totes les ordres, decrets i lleis sobre el tema del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya:

- ✓ LLEI ORGÀNICA 2/2006 d'educació, de 3 de maig (BOE núm. 106 de 4/5/2006).
- ✓ LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 – 16.7.2009).
- ✓ DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC 5686 – 5/8/2010).
- ✓ DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius (DOGC 4670 – 6/7/2006).
- ✓ Resolució de 21 de juny de 2013 Documents d'organització i gestió del centre.

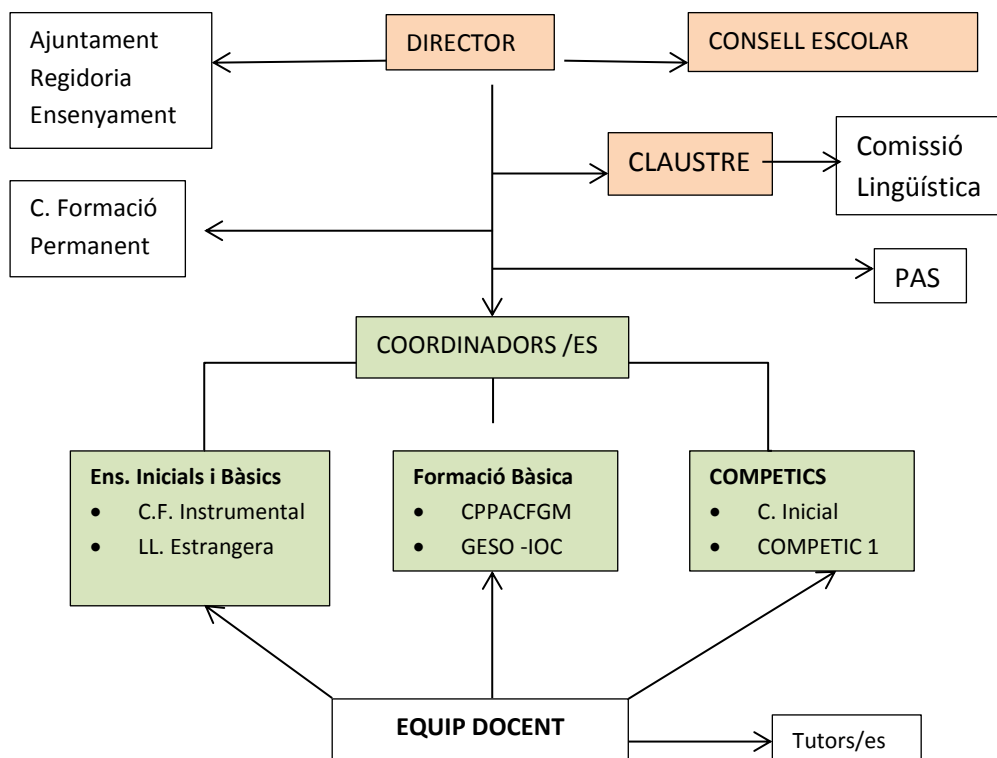
En tant que La Cooperativa és Centre de Suport de l'Institut Obert de Catalunya per al que fa a la gestió del GESO, els aspectes relatius al funcionament, les normes de convivència, activitat a l'aula i les tutories en aquesta "aula virtual" que és l'IOC inclourem en el nostre document els punts i les concrecions de les NOFC elaborades per l'IOC.



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

D'acord amb la normativa vigent, aquest Centre Docent està estructurat tal com queda reflectit en el següent organigrama:

ORGANIGRAMA DEL CENTRE



2.1 Òrgans de Govern

2.1.a. Òrgans unipersonals.

2.1.a.1. Director/a

La direcció i responsabilitat general de l'activitat del centre correspon al director. Exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i la programació general.

En la seva absència el substituirà el professor/a present al centre, amb el suport de l'auxiliar administrativa.

a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.

b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.



- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, juntament amb l'equip docent, la programació general anual i la programació didàctica, vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament, elaborar la memòria anual d'activitats i trametre-la al claustre per tal que emeti l'informe corresponent.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica del Centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar els òrgans unipersonals de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta de les persones implicades.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Qualsevol altra disposició que li atribueixin les disposicions del Departament d'Ensenyament.



2.1.b Òrgans Col·legiats de Govern.

Qüestions generals.

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i en el marc de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel/per la director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel/per la president/a o director/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del Centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell de Centre o del Claustre, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

L'ordre del dia serà fixat pel/per la director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

L'apartat de "Torn obert de paraula", que figurarà en totes les convocatòries de les reunions, es reserva per a intercanvis d'informació, sol·licitud d'aclariments, avisos generals, propostes... En general és destinat a qualsevol manifestació que no requereixi el pronunciament formal de l'òrgan col·legiat.

També convocarà reunió el/la director/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el/la director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 15 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del/de la president/a.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.



De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel/per la secretari/a amb el vist i plau del/de la president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

2.1.b.1 Consell Escolar de Centre.

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el/la director/a del Centre que actuarà com a president/a.

Dins del termini establert per la normativa reguladora el/la director/a constituirà el Consell de Centre del Centre i les seves comissions. Les comissions es podran anar modificant cada curs, en funció del professorat que hi hagi en aquells moments, el qual haurà de dur les tasques pertinents (encara que es tracti de professorat suplent).

Els membres que componen el Consell Escolar de Centre són:

- ✓ la direcció que el presideix
- ✓ un/a representant de l'Ajuntament de Torelló
- ✓ un/a representant del professorat escollit pel Claustre
- ✓ un/a representant de l'alumnat escollit entre totes les persones inscrites al Centre.
- ✓ un/a representant del Personal d'Administració i Serveis

Es podran convidar altres persones, sempre que es consideri oportú. Totes les persones convidades actuaran amb veu però sense vot.

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora. En el moment de dur a terme la renovació parcial d'aquests membres, es tindran en compte els següents aspectes:

a. Pel que fa al sector "representants del professorat":

Aquests seran sempre escollits per votació de tot el Claustre. Per altra banda, si un/a professor/a el curs següent no hi és (perquè té una altra destinació) ocuparà els seus càrrecs i funcions (assistir a les reunions de Consell de Centre, a les reunions pertinents, formar part de les comissions...) el/la professor/a que ocupi aquesta plaça.



De la mateixa manera, si un/a professor/a està de baixa, caldrà que el/la seu/seva suplent absorbeixi tots els càrrecs i tasques que aquest/a té (reunions de Consell de Centre, coordinacions, projectes a dur a terme...), a part dels que se li encomanin.

b. Pel que fa al sector “representants de l'alumnat”:

Quan hi hagi renovació parcial dels membres del Consell Escolar es renovarà l'alumnat que faci més temps que és al Consell Escolar. En cas que tots els/les alumnes faci el mateix temps que formen part del Consell, s'optarà per renovar l'alumne/a que faci més temps que està inscrit en el Centre. Tot l'alumnat, però, podrà tornar a presentar candidatura si hi està interessat.

Quan un/a alumne/a formi part del Consell i deixi d'estar inscrit en el Centre, entrarà automàticament el/la següent alumne/a més votat en les darreres eleccions.

Les reunions ordinàries se celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Segons l'article 127 de la LOE, l'article 148 de la LEC i l'article 27 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el Consell Escolar del Centre té les **competències següents**:

- ✓ Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE.
- ✓ Aprovar i avaluar la programació general anual del Centre sense perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- ✓ Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels/per les candidats/es, si és el cas.
- ✓ Participar en la selecció del/de la director/a del centre en els termes que estableix la LEC. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del/de la director/a.
- ✓ Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LEC i les disposicions que la despleguin.
- ✓ Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel/per la director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del Centre, el Consell de Centre, a instància de pares o tutors en el cas d'alumnat menor d'edat, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si escau, les mesures oportunes.
- ✓ Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.



- ✓ Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.
- ✓ Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- ✓ Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el Centre.
- ✓ Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del Centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- ✓ Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel/per la director/a, un/a representant del professorat, un representant de l'alumnat, el/la representant de l'Ajuntament i el/la secretari/a.

Les **funcions** de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del Consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del Centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del Centre.

En el cas del nostre Consell Escolar, i donada la seva reduïda dimensió aquesta funció la realitzarà el propi plenari del Consell i només a decisió del mateix es podrà crear l'esmentada comissió.

2.1.b.2. Claustre, composició i funcionament:

El Claustre està format per tot el professorat del Centre, tot incloent les persones que en un moment determinat estiguin exercint una substitució. És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió educativa del centre. El presideix el/la directora/a.

El Claustre es reunirà, com a mínim, un cop per trimestre en sessió ordinària i tantes vegades com calgui en sessió extraordinària.

El Claustre està integrat únicament pel personal docent. En aquelles qüestions que es consideri oportú i que afecti els/les alumnes o altres persones del Centre, podran ser convidats pel/per la Directora/a a fi d'escoltar la seva veu.

Les votacions es faran, per regla general a mà alçada. Quan algú ho demani es faran secretes. Els acords del Claustre es prendran per majoria absoluta en la primera votació i simple en la segona.

El Claustre podrà ser convocat quan ho demani un terç dels seus components.

**Són competències del Claustre:**

- ✓ Intervenir en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu.
- ✓ Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del/de la directora/a del centre.
- ✓ Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- ✓ Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- ✓ Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- ✓ Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- ✓ Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la Programació Anual del Centre.
- ✓ Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- ✓ Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.2. Òrgans de Coordinació del Centre**2.2.a. Òrgans unipersonals**

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del Decret d'Autonomia de Centres.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'Equip Directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

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



Els càrrecs de coordinació són els següents:

2.2.a.1.Coordinador/a Ensenyaments Inicials

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- ✓ Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments Llengua Catalana, Cicle Instrumental i Llengua Estrangera,
- ✓ Coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre.
- ✓ Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- ✓ Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
- ✓ Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- ✓ Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- ✓ Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- ✓ Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- ✓ Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- ✓ Qualsevol altra funció que li encomani el director en l'àmbit de les seves competències.

2.2.a.2. Coordinador/a Formació Bàsica

Les funcions específiques que corresponen a la coordinació d'aquest bloc són:

- ✓ Conèixer la programació didàctica anual tant del cicle de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, tan en els ensenyaments presencials com en l'autoformació a través de l'IOC.
- ✓ Coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre/aula.
- ✓ Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
- ✓ Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- ✓ Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació.
- ✓ Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- ✓ Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions /acreditacions), arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació i tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels



mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en acabar el trimestre.

- ✓ Coordinar les reunions d'avaluació d'aquests ensenyaments.
- ✓ Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- ✓ Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- ✓ Qualsevol altra funció que li encomani el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

2.2.a.3. Coordinador/a de Preparació Proves d'Accés Cicle Formatius Grau Mig

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- ✓ Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre.
- ✓ Conèixer la normativa actualitzada que regula les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
- ✓ Informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- ✓ Fer públiques les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre/aula.
- ✓ Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- ✓ Facilitar el tràmit de les exempcions i la gestió de la inscripció a les proves.
- ✓ Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- ✓ Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- ✓ Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- ✓ Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- ✓ Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- ✓ Qualsevol altra funció que li encomani el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

2.2.a.4. Coordinador/a Societat de la Informació.

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- ✓ Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre



- ✓ Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- ✓ Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- ✓ Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- ✓ Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació.
- ✓ Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial del centre/aula.
- ✓ Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- ✓ Qualsevol altra funció que li encomani el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

2.2.b. Òrgans col·legiats

2.2.b.1. Consell Direcció Centre Formació Permanent.

Tal com es defineix en el document aprovat, les línies mestres que configuren aquest projecte de Centre Integral són les següents:

“Per tal de garantir un bon funcionament del Centre de Formació Permanent La Cooperativa, es proposa un tipus d'organització col·legiada que permeti la presa de decisions col·lectiva i per tant el consens de les diferents decisions a prendre per al bon funcionament del centre.”

“Per tal de basar el funcionament del CFP en els principis d'equitat i igualtat d'oportunitats entre tots els serveis que formen part del centre, és necessari un reglament de funcionament, ús i gestió dels espais d'ús prioritari i compartits que sigui aprovat, acceptat i respectat pel Consell de Direcció del Centre de Formació Permanent La Cooperativa”.

El Consell de Direcció està format per representants polítics o tècnics de cadascuna de les regidories participants en el centre (Educació, Infància i Joventut, Promoció Econòmica, Benestar Social i Cultura).

Representants del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (del Centre de Formació d'Adults i del Programa de Qualificació Professional Inicial).

Representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Representant del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura.

Són funcions d'aquest Consell:

- ✓ Aprovar l'ideari o projecte de centre.
- ✓ Proposar l'aprovació del Reglament de Règim Intern als diferents òrgans de govern de les institucions participants
- ✓ Establir les línies de treball del centre.
- ✓ Aprovar prioritats i avaluació anual (Pla Anual i avaluació).
- ✓ Designar l'equip de coordinació.



- ✓ Proposar l'aprovació del pressupost als diferents òrgans de govern participant del projecte
- ✓ Promoure un projecte d'Educació Permanent a Torelló d'acord amb els principis de les ciutats educadores.
- ✓ Avançar cap al projecte educatiu de centre comú per a tots i totes, tot respectant les especificitats de cada un dels serveis i activitats com a objectiu final.

2.2.b.2. Comissió Lingüística.

Formada per representants Representant del Consorci per a la Normalització Lingüística, de la Regidoria de Benestar Social i del C.F.d'Adults.

La finalitat d'aquesta comissió és compartir i consensuar tota l'oferta formativa per al que fa al grups d'acollida, als nivells bàsics de Llengua Catalana i als grups de Formació Instrumental, per tal d'evitar duplicitats tan en les propostes formatives com en l'adscripció dels alumnes als diferents grups/nivells.

2.3.Tutories.

La funció de la tutoria és ajudar l'alumnat en tot el seu procés de formació. El tutor/a és el referent de l'alumne/a a l'Escola.

Tots els estudiants tenen assignada una persona tutora, nomenada pel Director/a. El tutor o tutora ha de conèixer les necessitats i objectius formatius de l'estudiant per tal d'aconsellar-li la millor manera de treballar per assolir-los.

Des de la tutoria es porten a terme tasques de resolució de dubtes, d'orientació, de motivació i de seguiment en relació a l'organització i la planificació de l'estudi, les qüestions administratives o generals i el desenvolupament de l'alumne al llarg dels estudis.

Es mantindran les entrevistes que es considerin necessàries per tractar de corregir les actituds negatives que es produeixen i intentar solucionar els problemes conjuntament amb les persones implicades i amb els pares o tutors legals en el cas d'alumnat menor d'edat.

Tot el professorat del Centre ha d'exercir les funcions pròpies de la tutoria.

3.COMUNITAT EDUCATIVA

3.1.Professorat del Centre

3.1.a.Drets i deures del professorat

El professorat, part fonamental en l'estructura orgànica del CFA La Cooperativa, té, junt amb la seva tasca docent, una tasca educativa que realitzarà durant tot el temps d'estada en el Centre. Per això, corregirà en tot moment aquelles actuacions contràries a les normes de convivència, que observi a l'interior del Centre.

Les funcions dels/es professors/es són les establertes en el seu horari personal i per la normativa legal vigent. Així com les encomanades des de la Direcció del Centre. Com a funcionaris/es públics/ques, ens trobem subjectes a tots els Decrets, Lleis i Acords que venen relacionats en l'annex VI Referents Normatius del Professorat de la Resolució de 25 de juny de 2013 relativa a l'organització i el funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes dels quals és titular el Departament d'Ensenyament.

3.1.b.Drets del professorat

El professorat té dret a:

- ✓ Al respecte de la seva dignitat personal i professional.
- ✓ A ser informat de la gestió del centre.
- ✓ A la lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, d'acord amb la normativa aplicable en cada cas concret.
- ✓ A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de Claustre, cicle, departament o àmbit i a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- ✓ A desenvolupar la seva feina en condicions higièniques, físiques, psíquiques i de seguretat adients.
- ✓ A tot el que és reconegut amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

3.1.c. Deures del professorat

El professorat té el deure de:

- ✓ Realitzar les funcions per a les quals ha estat nomenat/da.
- ✓ D'atendre de forma personalitzada l'alumnat.
- ✓ D'atendre la diversitat.
- ✓ De desenvolupar l'avaluació continuada i sistemàtica de l'alumnat encomanat a la seva docència.
- ✓ D'exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- ✓ De realitzar l'avaluació inicial de l'alumne, assessorar-lo, orientar-lo i planificar conjuntament un pla d'estudis que s'adapti als seus interessos formatius i personals.
- ✓ De conèixer el perfil de l'alumnat.
- ✓ De controlar l'assistència de l'alumnat diàriament.
- ✓ D'aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb les normes.



- ✓ De col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- ✓ De complir les normes ètiques pròpies de la seva funció educativa.
- ✓ De respectar els principis del PEC, les NOFC, i de la programació general del Centre.
- ✓ De col·laborar en les decisions del claustre del Centre.
- ✓ D'atendre el perfeccionament acadèmic i tècnic personal aprofitant les propostes de formació permanent, per tal de respondre als reptes i dificultats de l'acció educativa.
- ✓ D'utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- ✓ D'autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- ✓ D'assistir amb puntualitat a les reunions a les quals hagi estat convocat.
- ✓ De prendre part en les activitats extraescolars aprovades en la Programació General del Centre.
- ✓ De complir la jornada i l'horari de treball amb rigor i puntualitat.
- ✓ De presentar els justificants corresponents als permisos i/o faltes d'assistència i informar al més aviat possible de les previsions d'absència.
- ✓ En cas de baixa o permís, de facilitar al substitut/a el material didàctic i la informació necessària per ajudar-lo, sempre que sigui possible.
El nivell que pugui quedar desert per una possible absència justificada, en la mesura del que sigui possible, serà atès pel professorat que s'adapti en funció del nivell i de les hores disponibles a tal fi.
- ✓ De mantenir l'ordre i neteja de les aules que utilitza en cada moment. Així com dels diferents mitjans audiovisuals i informàtics que utilitzi.
- ✓ D'informar prèviament a l'equip directiu de la necessitat de la compra de qualsevol tipus de material o transacció econòmica, així com a preveure les seves necessitats per al curs.
- ✓ De realitzar i lliurar (en format electrònic) al centre les programacions generals dels ensenyaments que imparteix cada curs atenint-se als currículums establerts pel Departament d'Ensenyament (Al llarg del primer trimestre i no més tard de l'inici del segon).

3.1.d.Funcions del professorat a l'Aula Punt Suport IOC

Segons les NOFC de l'IOC les funcions i les tasques del professorat són les definides en l'apartat III-4.3 2 pag. 23 de l'esmentat reglament.(annex 2)



3.1.e. Assignació de tasques.

Donat el nombre reduït de docents del centre i la transversalitat dels nivells i matèries impartits la distribució de les matèries i grups es farà atenent en primer lloc a l'especialitat dels professorat, és a dir, només s'assignaran hores d'una matèria a un professor o professora d'una altra especialitat, un cop el professorat de l'especialitat en qüestió hagi completat el seu horari.

A l'hora d'elegir les matèries i nivells a impartir, s'intentarà arribar a un consens. En cas que això no sigui possible, s'aplicarà allò que figuri a les instruccions d'inici de curs.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del centre i de les disponibilitats de la plantilla de professorat, la direcció del centre pot assignar al professorat àrees, matèries, mòduls o crèdits diferents dels associats a la seva especialitat.

En els horaris del professorat hi constaran les hores destinades a reunions. Així com l'horari fix i el variable susceptible de ser modificat per encàrrecs o tasques específiques.

El claustre, a proposta de la Direcció, i atenint-se, en tot cas, a les normes generals i criteris bàsics continguts en aquest document, té encomanat d'aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris del professorat.

3.2. Alumnat

3.2.a. Admissió

El centre admet l'alumnat d'acord amb l'oferta de places vacants i d'acord amb les disposicions que dicti el Departament d'Ensenyament.

En cap cas hi haurà discriminacions en l'admissió d'alumnes per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, o altres.

Per tal que un/a alumne/a pugui ser admès al centre ha de complir les condicions mínimes d'edat i acadèmiques exigides per l'ordenament jurídic vigent respecte al nivell educatiu: curs, cicle etapa al qual es vulgui matricular.

En el procés d'admissió, els alumnes del centre que suspenguin o que promocionin de nivell, dins del mateix cicle, tenen plaça reservada. També els alumnes d'informàtica i d'anglès que promocionin, encara que, en aquest cas, siguin nivells que pertanyen a un bloc d'ensenyaments diferent.

Els alumnes que demanin un nivell que pertanyi a un bloc o ensenyament diferent al qual estan cursant hauran d'omplir la sol·licitud de preinscripció i formalitzar la matrícula per tal de participar en l'assignació de places que atribueix el Departament.

Una vegada s'iniciï el nou curs la matrícula romandrà viva sempre que el centre disposi de places i compleixi amb les instruccions del Departament.

3.2.b. Permanència dels alumnes al centre.

L'alumne que després de cursar dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments de formació d'adults no el superi, no podrà tornar a matricular-se de les activitats ja cursades. Excepcionalment, i tan sols en els casos del cicle de formació



instrumental, de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes i de la preparació per a les proves d'accés, el director del centre o el coordinador de l'aula podran autoritzar la seva matrícula per tercera vegada, en el supòsit que el centre/aula disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumne que hi accedeixi per primera vegada o que repeteixi per primera vegada.

3.2.c.Drets i deures dels alumnes

Els alumnes tenen dret a estar informats sobre els seus drets i deures. Secretaria ha de disposar d'una còpia del Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Tot i això relacionem un extracte del mencionat decret, de tal manera que els alumnes puguin estar informats.

3.2.d.Drets de l'alumnat.

Els alumnes tenen dret a:

- ✓ Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat, que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament aprovats en la nostra societat.
- ✓ Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- ✓ A una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- ✓ Sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs i, si s'escau demanar una segona avaluació, d'acord amb el procediment establert.

En cas que un/a alumne/a consideri que no ha estat ben avaluat pot fer una reclamació seguint el procediment següent:

- Parlar amb el professor, i si no hi ha acord:
- Demanar per escrit de forma raonada una altra valoració al tutor/a i coordinador/a dels ensenyaments. Tutor/a i coordinador/a estudiaran la reclamació i prendran els acords, el tutor/a serà l'encarregat de transmetre'ls a l'alumne per escrit. Si persisteix el desacord per part de l'alumne, podrà demanar per escrit i de forma raonada una segona avaluació, diferent de la primera, al Director del Centre. La nota resultant serà la mitjana entre la primera i la segona avaluació.
- El coordinador/a d'acord amb el Director del Centre designaran el/la professor/a per a la segona avaluació.



- ✓ El respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat, en relació amb l'anterior.
- ✓ El respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- ✓ Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- ✓ Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- ✓ La reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals, familiars i socials i la preservació de la seva imatge.
- ✓ Participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- ✓ Consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats.
- ✓ Ser informats sobre les qüestions pròpies del seu centre i també d'altres que afectin a altres centres.
- ✓ Reunir-se i, si s'escau associar-se en el centre en el marc de la legislació vigent.
- ✓ Manifestar en llibertat, individual i col·lectivament, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les persones.
- ✓ Una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió, d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

3.2.e.Deures de l'alumnat

Els alumnes tenen el deure de:

- ✓ Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- ✓ Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- ✓ Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- ✓ Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- ✓ Respectar les normes de convivència del centre, respecte a les persones, el material i les instal·lacions.
- ✓ Complir les NOFC.
- ✓ Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que s'estableix a les NOFC.
- ✓ Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat quotidiana en les aules



3.2.f.Drets i deures alumnat aula virtual IOC

Els drets i deures dels alumnes matriculats a l'IOC són els definits en l'apartat III.7 de les seves NOFC.

3.3.Personal d'Administració i Serveis (PAS)

Es nomenat pel Departament d'Educació. Realitzarà les tasques que li són pròpies i que venen relacionades en les instruccions d'inici de curs i aquelles que la Direcció del Centre li encomani.

3.3.a.Drets del personal d'administració

El personal d'administració te dret a:

- ✓ A ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ A poder traslladar els seus suggeriments directament al director o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives i/o de convivència del centre.
- ✓ A tot el que estigui reconegut amb caràcter general per als funcionaris o personal laboral en funció de la seva situació contractual.

3.3.b.Deures del personal d'administració i serveis

Amb caràcter general el personal d'administració te els deures següents:

- A. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- B. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, 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, compulsa, franqueig...).
- ✓ Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats 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...).
- ✓ La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques el centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.
- ✓ Col·laborar amb el professorat en el bon funcionament del centre.
- ✓ Respectar els drets de la resta de membres de la comunitat educativa.
- ✓ Seguir el calendari escolar aprovat per a aquell curs.
- ✓ Complir el seu horari de treball.

4. FUNCIONAMENT

Tradicionalment els centres i aules de formació de persones adultes no han necessitat d'una ordenació exhaustiva i minuciosa sobre el funcionament dels centres. La tipologia dels alumnes i la complicitat dels professionals sempre ha facilitat la resolució dels conflictes sobre el funcionament del centre per la via del diàleg sense la necessitat d'un reglament massa normatiu on el "sentit comú i sentit profund de servei educatiu" dels implicats (alumnes i professorat) ha estat suficient per a resoldre amb normalitat qualsevol incidència dins o fora de l'aula.

En els darrers anys els centres i aules de formació de persones adultes han incorporat nous ensenyaments, nou professorat sense experiència en la formació d'adults i alumnes força més joves. El record d'un funcionament molt més normatiu provoca una certa desorientació inicial quan accedeixen al Centre de Formació d'Adults on l'especificitat pròpia és manifestament diferent a la resta de centres ordinaris d'educació.

Aquests canvis però tant en la tipologia de l'alumnat com en l'amplitud de l'oferta fan que necessitem d'una major concreció en la normativa i les situacions quotidianes.

En aquest sentit passem a enumerar els aspectes més rellevants sobre els criteris de funcionament.

4.1. Entrades i sortides.

Les entrades i sortides de l'aula s'ha de fer a les hores segons està recollit a l'horari general del centre.



L'horari general del centre és de dilluns a divendres de 9:00h a 13:30h i de 15:00h a 21:00h de dilluns a dijous. Atesa la tipologia de l'alumnat, quan un alumne no pot arribar a l'hora pot incorporar-se a l'aula més tard amb la condició que això no suposi cap alteració de l'activitat que s'estigui realitzant.

El mateix serveix per a les sortides tant de l'aula com del centre. Els menors d'edat no podran abandonar el centre, abans d'hora, sense el coneixement previ i l'autorització del tutor/a.

Els grups on entren més d'un docent, (llevat del cas de CFI) tindrà 10 minuts per facilitar el canvi de professorat. Cinc minuts per cada classe (la que finalitza i la que comença).

Les aules són compartides per diferents grups, nivells i programes i els horaris estan ajustats a cada formació. Cal ser puntual a les entrades i sortides de classe per tal de no perjudicar la formació dels grups que entren a continuació. Igualment cal tenir cura a deixar les instal·lacions netes i endreçades per al proper grup.

4.2. Assistència del l'alumnat.

Les faltes d'assistència dels alumnes tenen una incidència negativa i directa en el seu procés d'aprenentatge. Per tant el tutor del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels seus alumnes, per això a les reunions d'equip docent, els professors inclouran un punt de l'ordre del dia per tractar aquest tema i les mesures a prendre de forma col·legiada.

La falta implica la pèrdua de la docència. Serà obligació de l'alumne posar-se al corrent tant dels materials com de les explicacions endarrerides. La no assistència no justificarà, en cap cas, la ignorància de la informació donada a la resta dels alumnes.

Davant de faltes d'assistència dels alumnes el tutor en farà el seguiment, parlarà amb l'alumne per esbrinar les causes. Cada cas i cada situació és diferent i el tutor té la responsabilitat de fer tot el possible per motivar i animar l'alumne vers el seu procés d'aprenentatge dins l'escola, abans de donar de baixa l'alumne.

Cada professor/a farà un control diari sobre la no assistència. Aquest registre es guardarà mensualment en format electrònic. En el cas dels grups on intervenen més d'un docent, el registre a arxivar serà en un sol document i contemplarà les diferents assignatures, aquesta tasca és responsabilitat del Tutor/a del grup classe.

Totes les absències i retards cal justificar-los documentalment.

Les instruccions d'inici de curs regula l'obligatorietat de justificar les faltes a les classes i com la no assistència injustificada regular durant 10 dies lectius comportarà la baixa de l'alumna al centre. La comunicació d'aquesta baixa es farà personal a l'interessat/da de forma fefaent per telèfon, en primera instància i, si s'escau per correu certificat amb posterioritat.

4.3. Assistència del professorat.

La puntualitat ens la prenem com a requisit bàsic per assegurar el funcionament del centre. Per això com a professors/es:



Ens comprometem a ser puntuals en arribar al centre dintre de l'horari fixat d'inici de la nostra jornada laboral, tant al matí com a la tarda, justificant, en cas de retard, el motiu del mateix.

Quan un professor/a preveu que ha de faltar, ho comunica a Direcció per coordinar l'atenció a l'alumnat que es vegi afectat per aquesta absència.

A la Direcció es troben els fulls de sol·licitud de permís que haurà d'emplenar el/la professor/a i que ha de presentar al Director el qual, un cop estudiada la sol·licitud, li lliurarà la corresponent autorització.

El/la professor/a presentarà el justificant corresponent de la seva absència al/ a la direcció i la seva absència quedarà reflectida en el Registre d'Absències. Si l'absència no s'ha pogut preveure, el justificant es lliurarà el dia de la incorporació al centre. En qualsevol cas s'ha de presentar el document justificatiu.

Abans del dia 10 de cada mes, es lliurarà telemàticament la relació de tot el professorat del centre amb faltes d'assistència corresponents al mes anterior en que constin els motius. Abans del dia 7 de cada mes, els/les professors/es amb faltes no justificades, haurà de presentar les al·legacions a la Direcció, dels motius de la falta d'assistència.

L'horari de permanència en el centre és de trenta hores a la setmana. Les hores no lectives es distribueixen entre tutories, preparació de classes, material didàctic i altres tasques d'atenció a l'alumnat (preinscripció i matrícula dels nivells presencials, matrícula trimestral de l'alumnat de GES a distància, atenció al públic, proves de nivell...).

4.4.Reunions pedagògiques i d'avaluació

Les reunions pedagògiques i d'avaluació són obligatòries. L'horari de reunions és dilluns i dimecres de 12:00 a 13:00h. Les sessions d'avaluació estan previstes cap a final de cada trimestre (consultar la PGA). En el moment que es realitzin les sessions d'avaluació cal presentar les llistes d'assistència trimestral i l'informe d'avaluació grupal.

4.5.Comunicació amb les famílies

Només en el cas del menors, el Tutor/a comunicarà als pares de forma fefaent l'absència de l'alumne diàriament, si això no fos possible ho comunicarà al dia següent. Els pares, si així ho demanen, seran atesos per l'equip docent o el tutor/a de qualsevol alumne per tal de tenir una entrevista sobre el seu fill/a.

4.6.La funció docent

Els professors són els agents principals del procés educatiu en el centre i tenen, entre altres, les funcions següents:

- ✓ Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- ✓ Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- ✓ Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.



- ✓ Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, moral, social i laboral.
- ✓ En el cas d'alumnes menors d'edat, informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- ✓ Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- ✓ Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- ✓ Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- ✓ Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- ✓ Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- ✓ Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció social i educativa i del treball en equip.

4.7. Gratuïtat.

La docència impartida pel professorat adscrit al Centre és gratuïta. No obstant, no tenen necessàriament, caràcter de gratuïtat els llibres de text, el material fotocopiats, ni el material imprès per l'escola emprat com a suport a l'aula. L'alumne ha de sufragar la totalitat d'aquest material.

4.8. Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís educatiu, és el referent per al foment de la convivència.

Expressa els compromisos que cada estudiant i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats dels alumnes recollits a les lleis i pressuposen el respecte al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals dels alumnes en el marc dels principis i valors educatius



establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família (en el cas de menors d'edat).

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre i per la persona interessada. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la persona interessada.

En l'annex ve el model de carta de compromís del centre aprovat pel Consell Escolar.

4.9. Les normes específiques d'ús

4.9.a. De l'edifici

- ✓ L'accés al Centre és pel número 15 del carrer Enric Prat de la Riba. Les sortides d'emergència no són portes d'ús habitual per a l'alumnat.
- ✓ No es pot fumar a cap espai de l'edifici, inclosos espais comuns tals com escales i lavabos. Aquesta prohibició és extensiva a totes les persones que estiguin al Centre.
- ✓ S'ha de garantir un espai de tranquil·litat i silenci que permeti el treball de les persones i el bon funcionament dels cursos. Es tindrà especial cura en els espais d'ús comú, passadissos, vestíbuls etc.
- ✓ Es farà un ús adequat dels lavabos, especialment en tot allò relacionat amb la higiene i la neteja.
- ✓ S'ha de tenir especial cura amb totes aquelles qüestions que puguin afectar la salut i la seguretat de les persones.

4.9.b. De l'aula d'autoformació i Punt de suport IOC en particular.

- ✓ Es podrà utilitzar durant l'horari que està exposat permanentment a l'aula.
- ✓ Es podran realitzar consultes al professorat que estigui a l'aula en cada franja horària, d'acord amb les seves especialitats.
- ✓ És requisit apuntar-se al full d'assistència de l'aula, tot especificant-hi l'àmbit de treball i el temps destinat.
- ✓ S'ha de tenir la màxima cura dels materials didàctics emprats (llibres, ordinadors, DVD, etc.), mantenir-los en l'ordre establert i tractar-los amb correcció.
- ✓ Els materials no es poden utilitzar fora de l'aula ni endur-se'ls a casa. Tan sols els llibres de préstec.
- ✓ El to de veu ha de ser moderat i s'han d'evitar els sorolls innecessaris.
- ✓ No es poden imprimir treballs. El professorat de la matèria decidirà si és material per imprimir al centre.
- ✓ Els ordinadors es podran fer servir exclusivament com a suport a les activitats acadèmiques del Campus IOC o a qualsevol activitat docent planificada per el



professorat.

- ✓ Atès el caràcter de l'Institut Obert de Catalunya, els serveis que s'hi presten s'utilitzaran únicament per a finalitats personals i no comercials. L'alumnat es compromet a no utilitzar la bústia de correu ni els espais públics del campus IOC per a finalitats comercials o publicitàries.
- ✓ Igualment, l'alumnat es compromet a no perjudicar -directa o indirectament- o posar en perill el bon funcionament del campus IOC, els sistemes informàtics i els recursos tecnològics compartits que el configuren i a no interferir en la utilització correcta d'aquests sistemes i recursos per part dels altres.

En referència a les normes de convivència i d'ús del Campus IOC, son les definides en el títol V de les seves NOFC (pag. 36).

4.10. La Convivència.

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

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

El centre vetlla perquè els membres de la comunitat educativa coneguin els drets i els deures dels seus components.

Correspon a la direcció i al professorat, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell de centre en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

La resolució de conflictes de convivència requereix que els procediments tinguin les següents característiques, que tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització



d'activitats complementàries i culturals organitzades pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

4.10.a. Normes de convivència de l'alumnat.

- ✓ L'alumne ha d'anar a classe amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels/per les professors/es
- ✓ L'alumne/a haurà de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. En qualsevol cas no es permetrà l'ús de cap peça de roba que dificulti la identificació de l'alumne/a.
- ✓ L'alumne/a haurà de tenir el seu espai i les seves coses ben ordenades. Cal respectar el material utilitzat i deixar l'aula tal com s'ha trobat.
- ✓ Si un/a alumne/a provoca un desperfecte de forma intencionada en les dependències se'n farà càrrec de la seva reparació o reposició. Aquesta conducta es considerarà contrària a les normes de convivència i pot comportar una sanció disciplinària.
- ✓ No està permès menjar ni beure a l'interior de l'edifici a excepció dels espais habilitats per aquesta funció.
- ✓ Els actes greus d'indisciplina, les injúries, les ofenses o l'agressió física són considerades conductes greument perjudicials per a la convivència del centre. Aquests actes suposen l'obertura d'un expedient disciplinari a l'alumne/a i comporta la suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes. (segons especifiquen les NOFC).
- ✓ L'alumnat ha de ser tractat amb respecte pel professorat, personal no docent i, especialment, pels seus companys. Si un/a alumne/a considera injustificada l'actuació d'un/a professor/a o d'un/a altre/a company/a ho posarà en coneixement del/de la tutor/a i aquest/a, quan ho consideri oportú, a la Direcció del centre. La valoració de l'actuació la faran el col·lectiu de professors/es que hi tinguin part i tenint en compte les normes bàsiques de respecte i educació pròpia de la convivència en el centre escolar.
- ✓ Els/les alumnes han de circular amb la màxima correcció i fer silenci a l'interior del Centre, inclosos els passadissos, per tal de no destorbar el treball dels companys/es ni les classes.



- ✓ L'accés habitual de l'alumnat al centre s'efectuarà per la porta principal situada al Carrer Enric Prat de la Riba. Altres accessos de l'edifici estan restringits al seu us específic, emergències, taller fusteria, etc.
- ✓ Queda prohibit l'ús de telèfons mòbils a l'aula, o qualsevol dispositiu electrònic que no resulti imprescindible per a les activitats lectives. Donat el perfil del nostre alumnat i les seves necessitats de connectivitat per motius laborals i/o familiars, els podran mantenir en silenci i si tenen necessitat de parlar o respondre ho faran fora de la classe.
- ✓ Les filmacions no autoritzades amb el mòbil o l'ordinador dins el recinte escolar estan totalment prohibides; seran considerades faltes molt greus que es sancionaran seguint les NOFC del centre.
- ✓ El centre no es fa responsable de qualsevol incidència (pèrdua, robatori o desperfecte) relacionada amb mòbils, tablets o altres aparells d'ús particular.
- ✓ La tinença i/o el consum de substàncies tòxiques dins del recinte escolar serà considerat falta molt greu contra la salut pública i es sancionarà seguint les NOFC del centre.

4.11. Tipus de faltes i mesures correctores de l'alumnat.

Abans d'aplicar qualsevol tipus de mesura correctora, si un professor o professora té queixes raonables relatives a un estudiant o grup d'estudiants intentarà solucionar-les parlant primer amb ells. En el cas de grups que tenen més d'un professor/a, si no se solucionen, s'adreçarà al tutor/a i, si és necessari, a la coordinadora i/o a l'equip directiu que estudiarà el cas i resoldrà en conseqüència.

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

4.11.a. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Faltes greus.

1) Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

- ✓ Les faltes de respecte a les altres persones del centre (injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions, agressions físiques...)
- ✓ El deteriorament intencionat de les dependències o els equipaments del centre i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- ✓ L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre (a l'aula, al centre, a l'entorn del centre, a les sortides ...), la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- ✓ Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes (el consum d'alcohol i substàncies il·legals i la distribució de substàncies il·legals...)
- ✓ La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre de caràcter no greu.



- ✓ Aquest actes o conductes contràries que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, edat, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- ✓ L'incompliment de les sancions imposades

2) Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

- ✓ Canvi de grup, classe o horari de l'alumne.
- ✓ La reparació econòmica dels danys materials causats.
- ✓ Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

3) Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

- ✓ Correspon al director del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients als estudiants.
- ✓ L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- ✓ El director del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir: el nom i cognoms de l'estudiant, els fets imputats, la data en la qual es va realitzar els fets.
- ✓ El nomenament de la persona instructora a demanda del director, recaurà en personal docent del centre.
- ✓ La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'estudiant i, quan aquest sigui menor d'edat, als pares o tutors legals.
- ✓ L'estudiant, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- ✓ Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació

4) Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

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

4.11.b Conductes contràries i/o perjudicials per a la convivència en el centre

Faltes Lleus.

1) Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

- ✓ Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- ✓ Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- ✓ Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- ✓ Els actes d'indisciplina.



- ✓ El deteriorament involuntari de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
- ✓ Qualsevol actuació que pertorbi l'ordre o l'activitat escolar a l'aula, al centre o a les sortides programades de forma no greu perquè no respecti les diferents normatives d'organització i funcionament del centre (comportament i llenguatge incorrecte, no manteniment de les aules i espais del centre nets i ordenats, ús de telèfon mòbil, consum de substàncies estupefaents...)
- ✓ No respectar l'entorn: fer soroll, embrutar el carrer...

2) Mesures correctores i sancionadores.

- ✓ Amonestació oral.
- ✓ La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- ✓ Expulsió de classe en espera de la mesura correctora.
- ✓ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. La imposició d'aquesta mesura correctora s'ha de comunicar formalment als pares dels estudiants, quan aquests són menors d'edat.

3) Competència per a imposar les sancions

- ✓ Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'estudiant. Els comportaments que tinguin la consideració de faltes lleus seran corregits per part del professor/a i quedaran recollits en un registre d'incidències. Les amonestacions o les sancions seran responsabilitat del professor/a tutor/a de cada grup d'estudiants.
- ✓ Les mesures correctores que requereixin expulsió o suspensió la competència serà del director del centre, o el tutor del curs per delegació d'aquest i, escoltat l'estudiant, en el supòsit de les mesures correctores que impliquin suspensió d'assistència a determinades classes.
- ✓ Si la persona o persones afectades es mostren d'acord amb la proposta de sanció aquesta quedarà recollida al registre d'incidències i a l'expedient de l'estudiant i serà d'aplicació immediata.
- ✓ En cas contrari, la direcció del centre encarregarà a un professor o professora l'obertura d'un expedient disciplinari. Per elaborar aquest expedient, el professor/a encarregat/da s'entrevistarà amb les persones afectades, farà un recull dels fets i, si escau, presentarà una proposta de sanció. La direcció del centre estudiarà l'informe i prendrà una decisió sobre la proposta de sanció que serà efectiva mentre sigui ratificada o no pel Consell de Centre, que és l'organisme competent per a prendre mesures correctores definitives.
- ✓ Les decisions preses quedaran registrades a l'expedient de l'estudiant i al registre d'incidències.

4) Prescripcions

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva



notificació. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

5) Circumstàncies atenuants i agreujants

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

- ✓ El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- ✓ No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- ✓ La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- ✓ L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- ✓ La falta d'intencionalitat.
- ✓ S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'estudiant:
 - ✓ Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - ✓ La premeditació i la reiteració.
 - ✓ Quan s'imposin sancions d'expulsió, el director del centre, a petició de l'estudiant, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

4.12. Resolució de conflictes.

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

4.12.a.Objectius bàsics de la mediació:

- ✓ Afavorir una bona convivència al centre.
- ✓ Crear un clima positiu de treball.
- ✓ Aprendre escoltar, a comprendre, a expressar i dominar els sentiments.
- ✓ Saber respectar el torn de paraula.
- ✓ Aprendre a solucionar conflictes evitant la confrontació.
- ✓ Encarar positivament un conflicte.
- ✓ Les intervencions educadores, les mesures correctores o les sancions que s'adoptin observaran el principi de proporcionalitat i de caràcter educatiu. I per a la seva determinació es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars i socials de l'estudiant i la repercussió en la vida del centre.



4.12.b. Procés de la mediació.

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

No ha d'influir en les decisions que prenen els protagonistes, tampoc ha d' aconsellar ni ha de fer complir els possibles acords. Cal que equilibri l'intercanvi comunicatiu, mostrant un gran respecte per les persones. Ha de crear un clima de confiança.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit (full de compromís), juntament amb la concreció dels terminis per a la revisió dels resultats de la mediació.

4.12.c. Conflictes mediables

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

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

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

4.13. Tipus de faltes i mesures correctores del professorat

4.13.a. Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- ✓ El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- ✓ La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- ✓ La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- ✓ L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- ✓ Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- ✓ La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- ✓ L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la comptabilització prèvia.
- ✓ L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.



4.13.b. Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

- ✓ L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- ✓ L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- ✓ La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- ✓ El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- ✓ La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- ✓ Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- ✓ L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- ✓ La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el disposa l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- ✓ L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- ✓ El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- ✓ L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- ✓ L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- ✓ La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- ✓ L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes naturals.
- ✓ La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- ✓ Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- ✓ La pertorbació greu del servei.
- ✓ En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- ✓ La reincidència en faltes lleus.

4.13.c. Faltes molt greus.

Es consideraran com a faltes molt greus:

- ✓ L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la



funció pública.

- ✓ Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- ✓ L'abandonament del servei.
- ✓ L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- ✓ La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- ✓ La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- ✓ La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- ✓ L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- ✓ L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- ✓ La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- ✓ L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- ✓ La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- ✓ El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- ✓ El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en ell període d'un any.

4.14. Sancions disciplinàries

Les sancions per faltes lleus, greus o molt greus venen tipificades en el Decret 243/1995, de 27 de juny, adaptat per l'ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre a les especificitats dels centres educatius públics, en desenvolupament de l'article 50.4 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

4.15 Organització econòmica i administrativa

4.15.a. Regim administratiu

Al Centre enregistrem informàticament o en versió paper, els següents documents.

- ✓ Les actes del Claustre, del Consell de centre i de les Juntes d'Avaluació.
- ✓ Els títols de Graduat en Educació Secundària.
- ✓ Inventari.
- ✓ La comptabilitat (SAGA).
- ✓ Els permisos concedits al professorat.



- ✓ L'assistència diària dels estudiants al centre per realitzar-hi activitats.
- ✓ Totes les fitxes de matriculació i les fotocòpies de la documentació dels estudiants estaran en l'arxiu actiu durant el curs. Acabat aquest període, la consulta es podrà fer a través del programa SAGA.
- ✓ Els expedients dels estudiants de GES, amb la fitxa d'inscripció, l'itinerari educatiu, la prova d'avaluació inicial i les fotocòpies compulsades de l'expedient acadèmic mentre duri l'itinerari de l'estudiant.
- ✓ Els documents d'entrades i sortides de correspondència oficial.
- ✓ Les factures i els contractes amb empreses.

4.15.b.Règim econòmic

Els ingressos que provenen de l'assignació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya es destinen al manteniment del centre. L'aportació econòmica dels estudiants es destinarà a material d'estudi. El pressupost anual del Centre és aprovat pel Consell escolar de centre.

El personal administratiu ajudarà l'equip directiu en la gestió de la documentació econòmica del Centre.

5.Disposicions finals.

5.1 Modificacions

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- ✓ Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- ✓ El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- ✓ Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern i els òrgans de coordinació.
- ✓ Es poden elaborar especificacions de les NOFC que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes.
- ✓ El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

5.2 Publicitat

Aquestes NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat a cada membre del personal d'aquells apartats que els afecten directament en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica,



Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

5.3 Disposicions normatives

Aquestes NOFC es remet a les disposicions normatives següents:

- Llei de formació d'adults.
- Decret 317/2004 del 22 de juny pel qual es regulen la constitució i la composició del Consell escolar (DOGC 4161 del 25 de juny de 2004).
- Llei orgànica d'Ensenyament 2/2006 de 3 de maig.
- Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- La Llei d'Educació de Catalunya, 12/2009 de 10 de juliol.
- Decret d'Autonomia de Centres Educatius, 102/2010 de 3 d'agost.
- Decret de Direccions de Centres Educatius, 155/2010 de 2 de novembre.
- Les instruccions anuals per a l'organització i funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes dependents del Departament d'Ensenyament.



DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades, per unanimitat de tots els membres del Consell Escolar, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat amb data:

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de l'inici del curs 2014 - 2015

Director

Segell del Centre

Joan Cabau

Torelló, 11 de Juny de 2014



ANEXOS

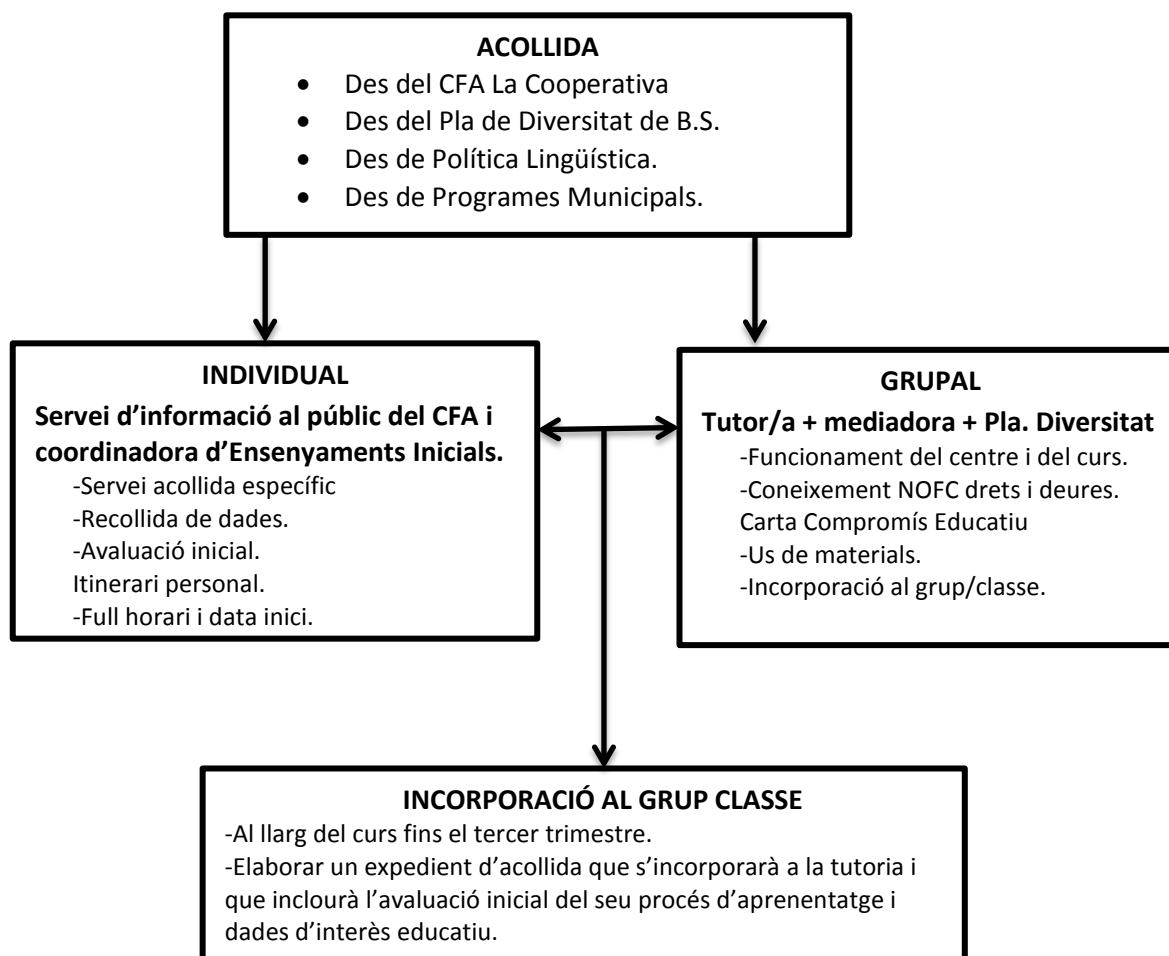


Annex 1: Itineraris educatius

ITINERARIS EDUCATIUS :

- ENSENYAMENTS INICIALS i FORMACIÓ INSTRUMENTAL

BLOC 1: ACOLLIDA





ITINERARIS EDUCATIUS :

- **ENSENYAMENTS INICIALS i FORMACIÓ INSTRUMENTAL**

BLOC 2:DEFINICIÓ ITINERARIS

N.1 FORMACIÓ INSTRUMENTAL . I

Fase d'alfabetització en català per a persones sense estudis de cap tipus.

CARACTERÍSTIQUES

- Anual 4 dies/setmana/ 8 hores setmanals/280 h anuals.
- Flexibilitat en la "sortida del nivell.
- Màxim 2 cursos, opcional a 3 cursos.



N.2 FORMACIÓ INSTRUMENTAL . II

Fase de consolidació dels aprenentatges instrumentals (expressió oral, escrita i iniciació a les habilitats bàsiques en TICS)

CARACTERÍSTIQUES

- Anual 4 dies/setmana/ 8 hores setmanals/280 h anuals.
- Programació: llengües, càlcul i habilitats matemàtiques, coneixement del medi natural i social, iniciació a la informàtica.
- Flexibilitat en la "sortida del nivell.
- Màxim 2 cursos, opcional a 3 cursos.



N.3 FORMACIÓ INSTRUMENTAL . III

Fase per a l'obtenció del Certificat de Formació Instrumental. Preparació per al GES 1 i/o PPACFGM.

CARACTERÍSTIQUES

- Anual 5 dies/setmana/ 10 hores setmanals/350 h anuals.
- Programació: català, castellà, matemàtiques, coneixement del medi natural i social, informàtica.
- Flexibilitat en la "sortida del nivell.
- Màxim 2 cursos, opcional a 3 cursos.

Altres

- Programes del CFA: COMPETICS, GES-IOC. PPACFGM...
- Programes ocupacionals
- Programes normalització lingüística
- ...



Annex 2: Gestió Aula Autoformació

AULA D'AUTOFORMACIÓ

1.OBJECTIUS

L'aula té com a objectius:

- ✓ Fomentar l'autonomia de l'aprenentatge de l'alumne adult, respectant els seus coneixements previs i permetent-li adaptar-se a un ritme d'aprenentatge que li sigui còmode i pugui assimilar els procediments i continguts.
- ✓ Potenciar-se com a espai d'acollida de l'aprenentatge socialitzant l'aprendre a aprendre.

2. DESCRIPCIÓ

El Centre de Formació d'Adults La Cooperativa ofereix des del curs 2002-03 l'Aula d'Autoformació com un espai integrat al centre per a totes aquelles persones que vulguin aprendre allò que necessitin, reforçar i ampliar els seus coneixements acadèmics o preparar-se per proves lliures basant-se en el sistema d'autoaprenentatge, que permet treballar de manera individualitzada seguint el seu propi ritme d'aprenentatge potenciant l'autonomia.

La matrícula és oberta i gratuïta tot el curs i el període d'ús és flexible.

A qui va adreçat ?

- ✓ Prioritàriament als alumnes que, volen obtenir el títol de GES a través de l'Institut Obert de Catalunya, ja que no existeix altre possibilitat de cursar aquests ensenyaments a Torelló (de forma presencial).
- ✓ Als alumnes que es preparen la prova d'accés a CFGM i no poden assistir a les classes presencials.
- ✓ Als alumnes que preparen les proves lliures del Certificat Instrumental i GES,
- ✓ A alumnes d'ensenyaments inicials instrumentals (grups d'acollida lingüística...) que s'aniran integrant als grups presencials
- ✓ Als alumnes que cursin els programes següents del Centre i ho fan de manera integrada:
 - Ensenyaments inicials i de Formació Instrumental
 - Proves d'accés als CFG Mitjà



3. SISTEMA D'ORGANITZACIÓ

Estructura de funcionament

a) Horari:

L'Aula té un horari d'obertura de dilluns a dijous:

Matins de 10 a 13 h

Tardes-vespres de 18:00 21:00h h

i divendres: 2 hores Matins de 10 a 12 h

b) Equip docent:

L'aula disposa d'una **coordinació general de l'aula i d'assessors/es- tutors d'àmbit**: àmbit de matemàtiques i ciències de la naturalesa, àmbit de socials, àmbit de comunicació (català i castellà), àmbit d'idioma (anglès) i àmbit de tecnologia i informàtica.

L' equip d'assessors/es ajudarà a dissenyar conjuntament amb l'alumne un itinerari formatiu individualitzat, que es podrà complementar amb sessions col·lectives. Un assessor/a també podrà orientar d'altres àmbits.

Funcions:

Les funcions de la coordinació general de l'aula d'autoformació:

- × Coordinar totes les activitats de l'aula d'autoformació.
- × Fer el seguiment dels acords presos a les reunions en relació a les tasques que s'han de realitzar.
- × Coordinar i organitzar la matriculació dels alumnes en funció del perfil d'usuari, programa.
- × Registrar els alumnes i actualitzar les llistes per itineraris/programes (GES –IOC, GES proves lliures, G. Mitjà,...)
- × Fer llistes desglossades per tutors/es d'àmbit.
- × Revisar els expedients de l'alumnat per tal que a les reunions de seguiment es disposi del material de cadascú d'ells i així reclamar el que calgui a qui calgui.
- × Preparar ítems per l'avaluació interna del programa i fer propostes de noves dinàmiques, activitats, metodologia,...
- × Vetllar pel manteniment i la conservació general de les instal·lacions, mobiliari i equipaments de l'aula.
- × Gestionar la compra de material que s'acordi.
- × Distribuir les responsabilitats i tasques dels assessors d'àmbit i dels responsables de programes (GES, GM, GS, Informàtica,...).
- × Recollir tota la informació dels diversos programes (convocatòries de proves, modalitats,...) que sigui útil pels usuaris de l'aula.

**Les funcions dels assessors/es són:**

- * Acollir tots aquells alumnes que facin servir l'aula.
- * Es responsabilitza de fer entrevista que ajudarà a orientar i informar del servei.
- * Obrir expedient/full dissenyar l'itinerari formatiu escollit i matricula a l'IOC
- * Elaborar pla de treball, i la temporalització.
- * Obrir el portafolis.
- * Fer el seguiment de l'alumnat de GES
- * Orientar sobre el material i el funcionament de l'àmbit.
- * Assessorar dels àmbits (matemàtiques, ciències socials, comunicació i idioma) i orientar i resoldre aquells dubtes que no pugui solucionar l'alumne.
- * Establir unes sessions teòriques setmanals sobre temàtiques/mòduls dels diversos àmbits com el GES i Grau Mitjà

c) Equipament

L'Aula d'Autoformació disposa de:

- a) Materials de consulta.
- b) Material de simulacres –proves de tots els programes
- d) 10 ordinadors
- e) Taules, cadires i prestatgeries
- g) Taula i ordinador per l'assessor/a.
- h) Material fungible

d) Registre

Hi ha un full de registre que tot usuari/a de l'aula ha d'omplir:

- Nom i cognoms
- Hora d'arribada i sortida
- Programa

4. ITINERARIS FORMATIUS**Itinerari a seguir:**

- a) L'alumne quan arriba a l'aula d'autoformació es dirigeix a l'assessor/a encarregat/da d'orientar i informar del servei i del seu itinerari personal.
- b) Se li fa omplir el full de matrícula general i llavors se li obre una fitxa de seguiment de l'itinerari escollit que inclou: dades personals, temps que necessita i disposa per dur a terme el seu objectiu.
- c) Un cop recollides totes les dades es dissenya el seu pla de treball i es lliurarà el full d'horari de la distribució setmanal de l'assessorament.
- d) Cada alumne disposarà d'una carpeta individualitzada amb un color segons el programa que inclourà la seva fitxa de seguiment on anota la seva evolució pels alumnes de GES expedient, matricula i resultats IOC trimestre.
- e) Tot alumne abans d'iniciar el seu treball a l'aula s'ha de registrar en el full de registre.



Els itineraris formatius dissenyats són:

A. IOC A DISTÀNCIA (mòduls trimestrals o matèries) (resp: assessors dels àmbits i tutors)

- Alumne de l'aula d'autoformació que cursarà algun mòdul trimestralment per l'IOC en el curs de GES o en el curs de PACFGM
- Horari de l'aula d'autoformació.
- Avaluat i tutoritzat per l'IOC que lliurarà les notes al tutor/a de Centre.
- Prova trimestral dels mòduls cursats
- Inici a partir d'octubre.
- Quadern de seguiment "portafolis".
- Full de registre general.
- Pagament de 5 euros per trimestre.

B. PROVES D'ACCÉS ALS C.F. DE GRAU MITJÀ (resp: coordinacions i tutors)

- Alumne que es presentarà a la prova d'accés.
- Horari de l'aula d'autoformació.
- Matriculat com alumne d'aula d'autoformació.
- Abonarà els materials.
- Consulta als assessors/es de l'àmbit.
- Inici a partir d'octubre.
- Seguiment per l'assessor/a de l'aula de l'àmbit/àrea.
- Simulacres i proves al llarg del curs
- Es podran crear grups de treball.
- Pagament: 5 euros per trimestre
- Full de registre general

C. INFORMÀTICA (resp: coordinació)

- Alumne que fa ús de l'aula i dels aparells informàtics per preparar-se amb l'objectiu de presentar-se a les proves d' ACTIC de manera telemàtica.
- Alumne que vol fer ús dels ordinadors per reforçar els cursos d'informàtica (COMPETIC)
- Inici a partir d'octubre.
- L'ordinador es podrà reservar d'1 hora a 1hora i mitja.
- Material específic de l'aula.(programacions, enllaços etc...)
- Full de registre general
- Pagament: 5€ trimestre.

D. CONSULTA (resp: assessors/es dels àmbits)

- Alumne que fa ús de l'aula per consultes del programa/matèria cursat com per accedir a la xarxa i fer altres tipus de consultes / cerques més personals. (laboral, tràmits, ...)
- Material de l'aula d'autoformació.



- Els ordinadors sols podran utilitzar-se un màxim de 1h /dia
- Consulta als assessors
- Full de registre general.



Annex 3: Carta compromís educatiu.



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

El CFA La Cooperativa té com a principis que defineixen el seu ideari el respecte a tots els integrants de la comunitat educativa, els seus trets d'identitat personals i la potenciació de l'empatia, especialment cap els més desfavorits. També es garantirà que els alumnes gaudeixin del seu dret a l'educació i a l'aprenentatge dins d'un marc de treball adient que potenciï el desenvolupament de les seves aptituds intel·lectuals.

Igualment el Centre es defineix com a laic i català, en conseqüència la llengua vehicular del centre és la llengua catalana.

En Joan Cabau, director i representant del Centre de Formació d'Adults La cooperativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i

en/na/n' _____, alumne/a del centre, conscients que l'educació implica l'acció conjunta de l'alumne i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, tot acceptant els següents

COMPROMISOS:

L'alumne/a i el centre educatiu ens comprometem a:

1. Reconèixer l'autoritat, la responsabilitat i la capacitat educativa del professorat en el marc escolar, especialment pel que fa a les qüestions acadèmiques i de convivència.

D'una manera específica el centre es compromet a:

2. Facilitar un entorn educatiu de qualitat per al desenvolupament acadèmic i el creixement personal de cada alumne/a.
 - a. Oferint uns continguts i una metodologia d'ensenyament que procuri estimular el progrés de l'alumne/a vers l'obtenció dels millors resultats acadèmics, d'acord amb les seves capacitats, mitjançant el treball personalitzat i l'avaluació continuada.
 - b. Procurant una adequada orientació personal i acadèmica al llarg de l'escolaritat en el centre, a través de la figura del/de la tutor/a.
3. Facilitar una bona relació amb l'alumne/a:
 - a. Facilitant informació sobre el Projecte Educatiu del Centre, sobre les normes d'organització i funcionament i sobre la vida de l'escola a través del Consell Escolar, de taulers d'anuncis o de circulars informatives.
 - b. Establint canals de comunicació per tal de facilitar un seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a ja sigui a través dels butlletins periòdics d'avaluació i qualificacions o a través de la tutoria.



- c. Atenent, dins de les possibilitats del centre, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'alumne/a.
- d. Essent receptiu amb les propostes que, dins de l'àmbit de participació de l'alumnat, facin arribar al centre a través dels seus representants dins el Consell Escolar .

Per la seva banda, l'alumne/a es compromet a:

1. Respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular aquelles que afecten la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes i activitats (puntualitat, atenció, esforç, col·laboració, moderació, higiene personal, respecte a les persones i als mitjans disponibles, limitació de l'ús de telèfons mòbils i xarxes socials durant la jornada escolar). Altrament, en les proves no es permetrà l'ús del telèfon mòbil i similars i hauran d'estar apagats.
2. Complir el deure bàsic de l'estudi, l'assistència regular a les activitats acadèmiques , fer les tasques encomanades a casa pel professorat, organitzant-se el temps d'estudi i preparar el material per a l'activitat escolar.
3. Col·laborar amb el centre per fomentar la responsabilitat personal i corregir aquelles conductes que siguin contràries a les normes elementals de convivència, al necessari respecte a totes les persones que integren la comunitat escolar o al correcte comportament durant les activitats escolars.
4. Reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu, amb una relació basada en el respecte i en la consideració.
5. Respectar els mecanismes establerts i els canals oportuns per a la comunicació amb l'escola, atenent les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- 6.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Joan Cabau
(Director)

L'alumne/a

Signatura

Signatura

Vist-i-plau del/de la tutor/a legal en cas de menor d'edat

Torelló,.....de.....de 201....

Signatura