

Normes d'Organització i Funcionament del Centre NOFC CFA Montmeló



Departament d'ensenyament
Curs 2018-2019

ÍNDEX

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)	2
1. Introducció	2
2. Organigrama	2
Òrgans de govern	2
Òrgans col·legiats	2
Tutoria	3
Personal d'administració i serveis (PAS)	3
3. Criteris de funcionament	3
Comunicació amb les famílies	3
Material de docència	3
Conflictes	4
Sancions	4
Sortides i activitats extraescolars	4
Material didàctic	5
Recursos del centre	5
4. Drets i deures de l'alumnat	5
5. Drets i deures del professorat	7
6. Consell Escolar	7

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

1. Introducció

Tal i com estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, els centres educatius han d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament.

Aquest document ha de ser aprovat pel claustre de professors del CFA Montmeló.

Concreta aspectes específics no recollits en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Aquest document ha de ser revisat cada curs escolar, en el sentit d'adaptar el seu articulat per tal de fer que sigui un document útil pel bon funcionament del centre.

2. Organigrama

Per a l'obtenció de l'autorització, cal tenir present la normativa que regula els requisits mínims dels centres, en funció del nivell educatiu de què es tracti i la que, amb caràcter general, regula el procediment, el Decret 122/2012, de 9 d'octubre.

Òrgans de govern

El CFA Montmeló està format per un equip de tres professores. La direcció del centre varia en funció de múltiples factors: necessitats del centre, voluntat de la organització, si hi ha o no candidats voluntaris dins del propi equip docent... Per al curs 2022-2023 s'ha realitzat una contractació externa a través de l'empresa SUARA per a l'elaboració d'un projecte educatiu de centre.

Òrgans col·legiats

Claustre del CFA

El claustre del CFA Montmeló està format pel professorat i l'equip directiu. Es convoca una vegada al mes i sempre i quan sigui necessari.

Reunions d'horari fix

L'equip de professorat i el director/a es reuneix 1 hora a la setmana per tractar diferents temes entorn l'educació d'adults: programacions generals de curs, sortides i activitats, tutories o altres temes d'interès.

Tutoria

Cada grup classe té assignat un tutor/a. Són nomenats per la Direcció del Centre.

És el responsable d'elaborar el Pla d'Acció Tutorial on es contemplin tant els aspectes de caire pedagògic amb els alumnes com els aspectes de caire administratiu que se li encomanin.

Personal d'administració i serveis (PAS)

En els temes que preveu l'article de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis.

El nostre centre disposa de 2 conserges, una de matí i una de tarda.

3. Criteris de funcionament

Les entrades i les sortides de l'aula s'han de fer a les hores recollides a l'horari general del centre. 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 duent a terme. S'haurà de fer especial atenció a l'alumnat de preparació a les proves d'accés a grau mig, grau superior i GES.

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 coneixement previ i autorització del seu tutor/a.

Els grups on entrin més d'un docent, tindran 10 minuts per facilitar el canvi del professorat. Cinc minuts per cada classe (la que finalitza i la que s'inicia).

Comunicació amb les famílies

Només en el cas dels menors, el tutor/a comunicarà als pares o tutors legals de forma fefaent l'absència de l'alumne diàriament, si això no fos possible ho comunicarà al dia següent.

Els pares o tutors legals, si així ho demanen, seran atesos per l'equip docent o el professor tutor de qualsevol alumne per tal de tenir una entrevista sobre el seu fill/a.

Material de docència

La docència impartida pel professorat adscrit al centre es regula mitjançant taxes segons l'ordenança municipal núm. 26, així com les corresponents bonificacions.

El material utilitzat, llibres de text, impressions o fotocòpies emprades com a suport a l'aula poden tenir o no un cost per a l'alumne, segons s'estableixi els preus públics aprovats.

Conflictes

L'escola és un espai on conviuen un bon nombre de persones de diverses edats, cultures, interessos i nivells culturals. Coma qualsevol lloc es produeixen conflictes. A l'escola s'han de resoldre sempre per la via del respecte, diàleg; no pot ser d'una altra manera.

El professorat que treballa al CFA Montmeló ha d'entendre aquesta gran diversitat i ha de facilitar-ne la convivència de tots plegats. Quan, extraordinàriament, s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es produeix un conflicte. Hem de procurar resoldre els conflictes utilitzant la reflexió, el diàleg i la negociació, arribant a acords vàlids per ambdues parts i amb els que el conflicte es resoldrà.

En aquests casos i abans d'aplicar el règim disciplinari, s'ha d'intentar tal i com preveu l'article 28 de l'esmentat Decret 279/2006, de 4 de juliol, la solució del conflicte mitjançant la mediació amb les adaptacions necessàries del decret a l'especificitat dels centres i aules d'adults.

En cas d'incident, l'alumne ha d'intentar resoldre'l amb el/la docent afectat. Informar immediatament al seu tutor/a. Si no se soluciona el conflicte, es posarà en coneixement del director. El conflicte i la forma de solucionar-ho serà tractat a les reunions setmanals de l'equip docent.

Sancions

Quan es produeix una conducta contrària a les normes de convivència del centre, pot ser necessari que hi hagi una sanció correctora, en aquest cas el professor elaborarà un informe on constarà: nom de l'alumne que ha comès els fets, dia i hora, descripció dels fets, proposta d'actuació, nom i signatura.

D'aquest document lliurarà còpia al tutor i al director, que conjuntament elaboraran estratègies per tal de resoldre el conflicte, d'acord al que preveu l'apartat anterior sobre conflictes.

En el cas d'haver de sancionar amb mesures correctores, el tutor ho posarà en coneixement del director del centre, que decidirà si inicia un expedient, o bé aplica una mesura correctora.

Sortides i activitats extraescolars

Les sortides i activitats del centre són aprovades a la PGA de cada any escolar. Podem considerar dos tipus: aquelles que formen part de les programacions de cada assignatura i, en conseqüència, reben la mateixa consideració a tots els efectes que les classes ordinàries i aquelles que són de caire cultural i afecten a tot el centre. Aquestes darreres són voluntàries.

El seu objectiu bàsic és la millora de la convivència i de la coneixença de tot l'alumnat del centre i d'aquesta manera afavorir el coneixement global del centre i prendre consciència de les diferents activitats que proposa el centre.

L'assistència a les activitats programades en l'horari escolar tenen caràcter obligatori. Aquelles que no s'ajusten a l'horari del grup/classe, tant fora com dins de l'escola, a l'hora de programar-les, es tindrà en compte que faciliti el màxim d'assistents possibles.

Els menors d'edat hauran de portar una autorització dels pares o tutors legals, abans de fer la sortida sempre que sigui fora del centre.

Les despeses de les sortides aniran a càrrec dels propis alumnes. L'escola podrà subvencionar part de les despeses. Per norma general, el professorat està exempt de les despeses derivades de la participació en les activitats i sortides pedagògiques inferiors a la durada d'un dia.

El claustre, amb el vist-i-plau del director del centre, autoritzarà en cada cas l'assignació econòmica de l'activitat per al professorat.

Material didàctic

El cost del material de l'alumne s'aprova en claustre a l'inici de cada curs escolar. Pot ser diferent en funció del tipus d'ensenyament en què es matriculi.

L'alumnat tindrà un termini de pagament de 30 dies per fer l'abonament.

Recursos del centre

El centre disposa de recursos audiovisuals, ordinadors, impressores, canons.

És fonamental mantenir cura en l'ús d'aquests aparells. Mantenir-los en bon estat és important per tenir-los sempre a punt per al seu ús didàctic.

L'aula informàtica és un altre recurs que hem de mantenir sempre operatiu. El docent que fa la seva activitat dins l'aula haurà de ser curós.

Els alumnes poden usar-la com a lloc d'estudi, no com a sala de joc o de tertúlia.

La impressió de documents per part del conserge sempre ha d'estar validat per un docent.

4. Drets i deures de l'alumnat

Els alumnes tenen dret a:

- Rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials aprovats en la nostra societat.
- 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 alumne consideri que no ha estat ben avaluat pot fer una reclamació seguint el procediment següent:

1. Parlar amb el professor si no està d'acord,

2. Demanar per escrit de forma raonada una altra valoració del tutor/a i coordinador/a. Ambdós estudiaran la reclamació i prendran els acords, i el tutor serà l'encarregat de transmetre'l per escrit i de forma raonada, una segona avaluació, diferent de la primera, al Director del centre.
- Reclamar contra les decisions i qualificacions que com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle/mòdul/àmbit o curs d'acord amb el procediment establert.
 - 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.
 - Un ambient de convivència que fomenti el respecte entre companys.
 - la reserva d'aquella informació de què disposi el centre, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
 - participar en el funcionament i vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
 - Reunir-se en el centre, associar-se.
 - Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que es mereixen les persones.
 - Una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió, d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

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 companys.
- Respectar les normes de convivència del centre, respecte a les persones, el material i les instal·lacions.
- Complir les NOFC.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Assistir al centre sense haver pres alcohol i/o substàncies estupefaents.

Qualsevol d'aquests deures que es vegi incomplert, serà sancionant amb el que preveu l'article 28, Decret 279/2006 de 4 de juliol.

5. Drets i deures del professorat

1. El professorat, 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 en l'interior del centre.
2. Les funcions dels professors/es són establertes en el seu horari personal i per la normativa legal vigent. Així com les encomanades des de la Direcció del Centre
3. El professorat ha de complir el seu horari i, assistir puntualment a les classes. Tota absència o retard haurà de ser degudament autoritzada o justificada d'acord amb el conveni dels treballadors de l'Ajuntament de Montmeló.
4. Atesa l'especificitat de la formació d'adults, el professorat del centre ha de conèixer l'estructura organitzativa del centre i l'oferta formativa, per tal d'orientar adequadament.
5. El professorat és el responsable de mantenir l'ordre i neteja de les aules, així com dels diferents mitjans tecnològics i audiovisuals que utilitzi.
6. En cas de baixa o permís, facilitar al substitut el material didàctic i programacions, i la informació necessària per ajudar-lo, sempre que sigui possible.
7. Realitzar i arxivar al centre les programacions dels ensenyaments que imparteix cada curs atenint-se als currículums establerts pel departament d'Ensenyament.

6. Consell Escolar

Membres integrats al Consell de centre.

➤ Directora:	María José Martín Romera
➤ Representant de l'Ajuntament:	Lluís Esteban García
➤ Representant del professorat:	Jonathan Casanova Álvarez
➤ Representant de l'alumnat:	Cristina Márquez Balta
➤ Representant del PAS:	Luisa Morillo Nieto
➤ Secretària:	Zoila Sánchez González

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

Nota: Aquest document de gestió de centre, NOFC, ha estat elaborat durant el curs escolar 2018-2019 amb l'equip docent del CFA Montmeló.

Montmeló, 04 d'octubre de 2018