

Normes d'Organització i de Funcionament del Centre

**Centre de Formació d'Adults Teresa Mañé
Vilanova i la Geltrú**

Actualització: octubre 2023

INDEX

PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR

TÍTOL PRIMER: DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL GOVERN DEL CENTRE; DELS ÒRGANS DE DIRECCIÓ I DE COORDINACIÓ

[Art. 1: FINALITATS DE L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ](#)

[Art. 2: L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ](#)

CAPÍTOL 1: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE

[Art. 3:](#)

[Art. 4: EL CONSELL ESCOLAR](#)

[Art. 5: EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT](#)

CAPÍTOL 2 : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE DIRECCIÓ

[Art 6: ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ](#)

[Art 7: L'EQUIP DIRECTIU](#)

[Art 8: EL CONSELL DE DIRECCIÓ](#)

CAPÍTOL 3 : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

[Art. 9: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.](#)

[Art. 10: NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ](#)

[Art. 11: ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ.](#)

[Art. 12: ELS EQUIPS D'ÀMBITS.](#)

[Art. 13: LES COMMISSIONS DE PROGRAMES D'ENSENYAMENTS .](#)

[Art. 14: LES COMMISSIONS D'AVUACIÓ \(JUNTES D'AVUACIO\).](#)

CAPÍTOL 4 : DE LA TUTORIA

[Art. 15](#)

TÍTOL SEGON : DE L' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL 1: DE L'ALUMNAT

SECCIO PRIMERA: CRITERIS D'ADMISSIO I DE PERMANÈNCIA ALS ENSENYAMENTS

[Art. 16: INSCRIPCIÓ](#)

[Art. 17: TEMPS DE PERMANENCIA EN UN MATEIX NIVELL](#)

SECCIÓ SEGONA: DRETS DE L'ALUMNAT

[Art. 18](#)

SECCIÓ TERCERA: DEURES DE L'ALUMNAT

[Art. 19 a 20](#)

SECCIÓ QUARTA: PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

[Art. 21:](#)

SECCIÓ CINQUENA: CONTROL D'ASSISTÈNCIA I BAIXES DE L'ALUMNAT

[Art. 22:](#)

CAPÍTOL 2: DEL PROFESSORAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PROFESSORAT

[Art. 23: DRETS GENERICS DELS FUNCIONARIS](#)

[Art. 24: DRETS ESPECÍFICS DEL PROFESSORAT](#)

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PROFESSORAT

[Art.25:DEURES GENÈRICS DELS FUNCIONARIS](#)

[Art. 26: DEURES ESPECÍFICS](#)

[Art. 27: ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT](#)

[Art. 28: ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT](#)

[Art. 29: ASSIGNACIÓ D'ENSENYAMENTS I NIVELLS AL PROFESSORAT I CONFECCIÓ D'HORARIS](#)

CAPÍTOL 3: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

[Art. 30: DRETS](#)

[Art. 31: DEURES](#)

[Art. 32: RÈGIM DE FUNCIONAMENT](#)

CAPÍTOL 4: DE LA CONVIVÈNCIA

SECCIÓ PRIMERA: MARC I PRINCIPIS

[Art. 33:](#)

[Torna a l'Index](#)

SECCIÓ SEGONA: LA MEDIACIÓ ESCOLAR

[Art. 34: DEFINICIÓ; OBJECTIUS, PRINCIPIS I ÀMBIT D'APLICACIÓ](#)

[Art. 35: INICI, DESENVOLUPAMENT I FINALITZACIÓ DE LA MEDIACIÓ](#)

SECCIÓ TERCERA: CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA

[Art. 36: DISPOSICIONS GENERALS](#)

[Art. 37: TIPOLOGIA DE CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA](#)

[Art. 38: DECISIONS COL·LECTIVES DE L'ALUMNAT SOBRE LA SEVA ASSISTÈNCIA A CLASSE](#)

[Art. 39: MESURES CORRECTORES PER A CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA](#)

[Art. 40: PROCEDIMENT I COMPETÈNCIA SANCIONADORA PER A CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA](#)

[Art. 41: PRESCRIPCIÓ DE CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA I DELLURS MESURES CORRECTORES](#)

[Art. 42: FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. TIPOLOGIA](#)

[Art. 43: SANCIONS PER A FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA](#)

[Art. 44: RESPONSABILITAT PER DANYS](#)

[Art. 45: PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA](#)

[Art. 46: PRESCRIPCIÓ DE LES FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA I DE LES SEVES SANCIONS](#)

SECCIÓ QUARTA: PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ EN CAS DE QUEIXA O PROPOSTA DE MILLORA

[Art. 47: PROCEDIMENT GENERAL D'ACTUACIÓ EN CAS DE QUEIXA O PROPOSTA DE MILLORA](#)

[ART. 48: PROCEDIMENT ESPECÍFIC DE TRAMITACIÓ DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE](#)

TÍTOL TERCER: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

CAPÍTOL 1: DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

SECCIÓ PRIMERA: ELS DOCUMENTS CURRICULARS

[Art. 49: CONSIDERACIONS GENERALS](#)

[Art. 50: LA PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DE CENTRE](#)

[Art. 51: LES PROGRAMACIONS D'UNITATS DIDÀCTIQUES](#)

[Art. 52: ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA](#)

SECCIÓ SEGONA: ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

[Art. 53: CONSIDERACIONS GENERALS](#)

[Art. 54: EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE](#)

[Art. 55: EL PROJECTE LINGÜÍSTIC](#)

[Torna a l'Index](#)

[Art. 56: LA PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE](#)

[Art. 57: LA MEMÒRIA ANUAL](#)

[Art. 58: EL PRESSUPOST](#)

[Art. 59: EL PROJECTE DE DIRECCIÓ](#)

SECCIÓ TERCERA: ELS ESPAIS D'USOS ESPECÍFICS

[Art. 60: AULA D'INFORMÀTICA](#)

[Art. 61: SALADEL PROFESSORAT](#)

[Art. 62: ESPAI DEDICAT A IDIOMES](#)

CAPÍTOL 2: DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

SECCIÓ PRIMERA: EL RECINTE DEL CENTRE I EL SEU EQUIPAMENT

[Art. 63: EL RECINTE DEL CENTRE](#)

[Art. 64: L'EQUIPAMENT ESCOLAR](#)

[Art. 65: ÚS DEL MATERIAL](#)

[Art. 66: ÚS DEL CENTRE](#)

[Art. 67: ACCÉS AL RECINTE](#)

[Art. 68: HORARI DEL CENTRE](#)

SECCIÓ SEGONA : DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR

[Art. 69: SEGURETAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS](#)

[Art. 70: SEGURETAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL](#)

[Art. 71: SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS](#)

[Art. 71. Bis: ADAPTACIONS EN PERÍODES EXCEPCIONALS](#)

TÍTOL QUART: DE LES RELACIONS AMB L'ENTORN

CAPÍTOL 1: DE LA RELACIÓ AMB DIFERENTS ORGANISMES

[Art. 72: RELACIÓ AMB L'AJUNTAMENT](#)

[Art. 73: RELACIÓ AMB EL CONSELL MUNICIPAL D'ENSENYAMENT](#)

[Art. 74: RELACIÓ AMB ALTRES ENTITATS](#)

[Art. 75: RELACIÓ AMB ALTRES CENTRES](#)

DISPOSICIONS FINALS

[PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT](#)

[SEGONA. MODIFICACIONS](#)

[TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT](#)

[QUARTA. PUBLICITAT](#)

[CINQUENA. ARXIU](#)

[SISENA. ENTRADA EN VIGOR](#)

[DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ](#)

[Annex 1](#)

[Annex 2](#)

[Annex 3](#)

[Annex 4](#)

[Annex 5](#)

[Annex 6](#)

[Annex 7](#)

[Annex 8](#)

[Torna a l'Index](#)

INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (en endavant NOFC) és un document que conté una sèrie de normes el compliment de les quals facilitarà la cooperació entre el professorat del centre i l'alumnat per a la creació d'una autèntica Comunitat Educativa.

Aquest document s'ha de considerar com un marc de normes actualitzables quan les circumstàncies així ho aconsellin.

Amb la seva aplicació es pretén aconseguir una més gran eficàcia en el rendiment educatiu del centre.

El marc legal i reglamentari que empara aquest document és el següent:

a) Lleis:

- Llei 3/1991, de 18 de març, de formació d'adults.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), modificada per Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya, 12/2009 (LEC).

b) Decrets:

- 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. El Decret 102/2010, de 3 d'agost, deroga l'article 4 i el títol IV del Decret 279/2006, de 4 de juliol.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització : CFA Teresa Mañé de Vilanova i la Geltrú, carrer Unió, 81 baixos.

Titularitat : Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis :

a) Bloc d'ensenyaments inicials i bàsics: llengua catalana, llengua castellana, llengua estrangera (anglès, nivell 1) i informàtica inicial.

b) Bloc de formació bàsica: cicle de formació instrumental i educació secundària per a les persones adultes (GES).

c) Bloc de preparació per a les proves d'accés: formació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà; formació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior; preparació per a les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.

d) Bloc de competències per a la societat de la informació :competència digital COMPETIC 1; competència digital COMPETIC 2 i competència digital COMPETIC 3; nivells 2 i 3 de llengua estrangera (anglès).

e) Centre de suport ACTIC.

f) Centre de suport de l'Institut Obert de Catalunya (IOC): GES i matèries específiques de la preparació per a proves d'accés a cicles formatius de grau superior.

Àmbit d'aplicació: és un centre educatiu destinat a la formació de persones adultes.

L'aprovació i entrada en vigor d'aquestes NOFC comporta l'obligació per als membres de la comunitat educativa del centre de respectar les normes que conté.

TÍTOL PRIMER

Dels òrgans de participació de la comunitat escolar en el govern del centre; dels òrgans de direcció i de coordinació

Article 1. *Finalitats de l'estructura d'organització i gestió*

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu del centre (en endavant PEC):

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Article 2. *L'estructura d'organització i gestió*

2.1 És formada per :

- a. Els òrgans de col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre
- b. Els òrgans de unipersonals i col·legiats de direcció
- c. Els òrgans de unipersonals i col·legiats de coordinació i les tutories

Capítol 1 *Dels òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre*

Article 3.

Són òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre: el consell escolar i el claustre de professorat.

Article 4. *El consell escolar*

4.1 El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

4.2 El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius regula els següents aspectes del consell escolar: el procediment d'elecció/renovació dels seus membres (article 27), la composició (article 44), el funcionament (art. 45) i les comissions de treball (article 46).

4.3 El consell escolar actua normalment en ple, però també pot actuar en comissions: a través d'una comissió permanent i una d'econòmica, constituïdes pel director o directora del centre, el secretari o secretària, un representant del professorat i un representant de l'alumnat. La comissió permanent es reuneix a requeriment del director per resoldre temes o situacions d'urgència que han de seguir el tràmit d'aprovació del consell escolar i que, atesa aquesta urgència, no poden esperar a la convocatòria de la següent reunió de consell escolar. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a petició del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

4.4 Són funcions del consell escolar:

- a) Aprovar el PEC i les modificacions corresponents per una majoria de 3/5 parts dels membres

- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats, que seran recollits en la memòria anual
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes NOFC i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A més, correspon al consell escolar vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció, el quals, en el marc del PEC, vinculen l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació de Catalunya.

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

Article 5. *El claustre del professorat*

5.1 El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat del centre i és presidit pel director o directora d'aquest. Com a membres del claustre del professorat, els docents seran electors i elegibles a les eleccions a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible. Com a membres del consell escolar del centre, els docents poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

5.2 Dins del claustre de professorat es poden establir comissions de treball per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomani per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

5.3 Són funcions del claustre del professorat:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.
- b) Designar els docents que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

5.4 Funcionament del claustre: el claustre es reuneix preceptivament a l'inici i a final de curs; també una vegada al mes amb caràcter ordinari i, de forma extraordinària, sempre que les necessitats del centre ho requereixin.

5.5 L'assistència a les reunions del claustre és, tret de supòsits d'absència justificada, obligatòria per a tots els seus membres.

Capítol 2. *Dels òrgans de unipersonals i col·legiats de direcció*

Article 6. *Els òrgans unipersonals de direcció*

6.1 Són òrgans unipersonals de direcció: el director o directora, el/la cap d'estudis i el secretari o secretària, Les competències dels òrgans unipersonals de direcció estan determinades al Decret 102/2011, de 3 d'agost i són aplicades pel centre. [Vegeu annex 1.](#)

Article 7 *L'equip directiu*

7.1 L'equip directiu és l'òrgan col·legiat executiu de govern del centre i està integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

7.2 Funcionament de l'equip directiu: la forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.

7.3. Són funcions generals de l'equip directiu:

- Coordinar l'acció educativa que es desenvolupa en el centre, partint de les aportacions que fan els òrgans de coordinació, el consell de direcció i el claustre, i buscant sempre punts d'acord i de consens per cohesionar una línia de treball comú i coherent en benefici de l'educació de l'alumnat.
- Fer el seguiment de l'activitat general del centre, pel que fa a l'alumnat i al professorat, fent les intervencions que cregui necessàries.
- Vetllar perquè es prioritzin els interessos col·lectius de la comunitat educativa per damunt dels interessos individuals de cada component.
- Vetllar per la convivència al centre i pel bon clima entre tots els membres de la comunitat educativa.

7.4 Són funcions específiques de l'equip directiu:

- Gestionar i coordinar totes les activitats que configuren el curs escolar: preinscripció, matriculació, sortides, horaris, òrgans col·legiats,...
- Elaborar la programació anual del curs i vetllar pel seu assoliment.
- Elaborar la memòria del curs
- Elaborar tota la documentació que generi el desplegament del Projecte d'Autonomia de Centre o l'acord de coresponsabilitat (si n'hi hagués)
- Establir i mantenir relacions amb el context institucional: Departament d'Educació, Inspecció d'educació, ajuntament, serveis socials,...
- Afavorir un ús segur i adequat dels diferents espais del centre, conjuntament amb el coordinador o coordinadora de riscos laborals.
- Fomentar la formació de l'equip docent.
- Vetllar per la bona gestió dels recursos econòmics del centre.
- Atendre i fer el seguiment de l'alumnat de formació professional i universitaris en pràctiques i relacionar-se amb les diferents institucions educatives (instituts, universitats, etc.).
- Complir i fer complir la normativa del centre.

Article 8 *El consell de direcció*

8.1 Per enfortir la coordinació de les accions fetes al centre des de diferents àmbits, augmentar la participació i la coresponsabilitat es crea, d'acord amb l'article 37 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el consell de direcció, un òrgan de lideratge distribuït i coordinació global que, presidit pel director o directora, està format, amb caràcter general, pel professorat de l'equip directiu i el que és nomenat per a òrgans unipersonals de coordinació al centre.

9.5.2 La seva composició s'ha de concretar a la programació general anual.

9.5.3 Les seves funcions estan relacionades amb el desenvolupament del PEC i del projecte de direcció i són:

- Col·laborar en el seguiment de la programació general anual, en la seva aplicació i els possibles reajustaments que es puguin derivar.
 - Col·laborar en el seguiment de la programació didàctica quant a la planificació, organització, execució i avaluació de la proposta pedagògica.
 - Col·laborar en el seguiment de la planificació i aplicació del Pla d'Acció Tutorial (PAT) i elaborar propostes per al claustre de professorat i altres òrgans del centre.
- 9.5.4. Els membres del consell de direcció són els encarregats d'assumir la direcció del centre en aquells moments en què, excepcionalment, cap membre de l'equip directiu sigui present al centre.
- 9.5.5. La periodicitat de reunió estarà marcada per la dinàmica de les actuacions.

Capítol 3. *Dels òrgans de unipersonals i col·legiats de coordinació*

Article 9. *Els òrgans unipersonals de coordinació*

9.1 Són òrgans unipersonals de coordinació al centre els següents:

- a) Coordinació de prevenció de riscos laborals
- b) Coordinació d'informàtica
- c) Coordinació de formació bàsica
- d) Coordinació de preparació per a proves d'accés
- e) Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics
- f) Coordinació de competències per a la societat de la informació
- g) Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

Les funcions d'aquests òrgans de coordinació han estat definides per l'administració educativa i aplicades al centre. [Vegeu annex 2](#)

9.2 La direcció del centre, amb la col·laboració del claustre de professorat, establirà els procediments de seguiment i de valoració del funcionament de cada càrrec de coordinació.

9.3 Cada professor/a responsable de tasques de coordinació, amb l'objectiu de contribuir al millor funcionament del centre, convocarà, després d'informar-ne a la direcció, les reunions que consideri necessàries amb personal adscrit a la seva coordinació. A més, elaborarà l'acta de cada reunió i l'arxivarà al lloc determinat per als documents de centre.

Article 10. *Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació*

10.1 Per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomenaran docents funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre.

10.2 Els òrgans unipersonals de coordinació són nomenats pel director o directora del centre, analitzades les propostes dels candidats i escoltat, si cal, el claustre. Les propostes dels candidats es presentaran per escrit durant les quatre primeres setmanes de cada curs i constaran almenys de les accions específiques objecte de l'acció de coordinació, una referència temporal, els criteris i procediments d'actuació, i, si s'escau, la previsió de recursos necessaris per portar-la a terme.

10.2 Només podrà ser nomenat per a òrgans unipersonals de coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics, de formació bàsica, de preparació per a proves d'accés i de competències per a la societat de la informació el professorat que imparteix docència en almenys algun dels ensenyaments que formen part del bloc de la coordinació corresponent. Els ensenyaments integrats a cadascun dels blocs d'aquests òrgans de coordinació són:

- a) **Bloc d'ensenyaments inicials i bàsics:** llengua catalana (tots els nivells), llengua castellana (tots els nivells), llengua anglesa (nivell 1) i informàtica (COMPETIC inicial).
- b) **Bloc de formació bàsica:** ensenyaments del cicle de formació instrumental i d'educació secundària per a persones adultes .
- c) **Bloc de preparació per a les proves d'accés:** formació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà, formació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior i preparació per a les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 , 40 o 45 anys.

d) **Bloc de competències per a la societat de la informació:** informàtica (COMPETIC 1, 2 i 3) i llengua anglesa (nivells 2 i 3).

10.3. Si cap dels professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre no opta per algun dels òrgans unipersonals de coordinació previstos o no és admesa de forma motivada la seva proposta, es pot nomenar qualsevol docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

10.4 Els nomenaments d'òrgans unipersonals de coordinació s'estendran fins al dia 31 d'agost de l'any immediatament posterior i, com a màxim, fins a la fi del període de mandat del director o directora.

10.6 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.

10.7 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels òrgans unipersonals de coordinació, el director o directora n'informarà el consell escolar del centre i als serveis territorials.

Article 11. Òrgans col·legiats de coordinació

Són òrgans col·legiats de coordinació del centre: els equips d'àmbits, les comissions de programes d'ensenyaments i les comissions d'avaluació.

Article 12. Els equips d'àmbits

12.1 Al centre s'han definit els següents equips d'àmbit:

- Àmbit de la comunicació.
- Àmbit de les matemàtiques, de la ciència i de la tecnologia.
- Àmbit de les ciències socials.

12.2 Els equips d'àmbit estan formats per tots els docents que imparteixen matèries o mòduls d'un mateix àmbit.

12.3 El director o directora nomenarà cada curs un/a professor/a responsable de cada equip d'àmbit. Aquest/a professor/a ha de ser titular de l'especialitat de l'àmbit de l'equip del qual és responsable o amb docència en aquest àmbit i s'encarregarà de convocar les reunions o sessions de treball de l'equip i de registrar-ne els acords presos en l'acta corresponent. També farà el seguiment de les tasques dutes a terme per l'equip i s'encarregarà d'informar-ne al/la cap d'estudis.

12.4 L'equip d'àmbit es reunirà de manera ordinària en iniciar-se i en acabar cada curs i, si cal, de forma extraordinària, quan es consideri necessari.

12.5 Són funcions dels equips d'àmbit:

- Aportar a l'equip directiu propostes de millora de diferents aspectes sobre la docència en cadascun dels tres àmbits, amb especial atenció al fet d'harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en cada àmbit.
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes dels nivells de concreció curricular al centre i, per tant, col·laborar en l'actualització de la programació didàctica de centre i de les programacions d'unitats didàctiques.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències, recursos didàctics i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de l'àmbit corresponent.

Article 13. Les comissions de programes d'ensenyaments

13.1 Les comissions de programes d'ensenyaments són la unitat de treball pedagògic més reduïda i immediata. Estan formades pels docents que imparteixen les matèries o els mòduls d'un mateix programa d'ensenyament o que tinguin relació directa amb comissió.

13.2 Al centre s'han definit les següents comissions de programes d'ensenyament de:

- Preparació de proves d'accés (PPA) a cicles formatius de Grau Mitjà, Grau Superior i Universitat
- Cicle de formació instrumental (Instrumental 4)
- GES (Graduat d'Educació Secundària)

- Llengües inicials (Català i Castellà)
- Llengua estrangera (Anglès): Nivell 1, 2 i 3
- Suport a l'IOC,
- Competic (Nivells Inicial, 1, 2 i 3)
- Grup de JMS

13.3 El director o directora nomenarà cada curs un/a professor/a responsable de cada comissió. Aquest/a professor/a ha de tenir docència en algun/s del/s ensenyaments de la comissió de la qual és responsable o tenir-hi horari lectiu adscrit i s'encarregarà de convocar les reunions o sessions de treball de l'equip i de registrar-ne els acords presos en l'acta corresponent. També farà el seguiment de les tasques dutes a terme per la comissió i s'encarregarà d'informar-ne al/la cap d'estudis.

13.4 Les comissions es reuniran de manera ordinària almenys una vegada cada dos mesos i, si cal, de forma extraordinària quan es consideri necessari.

13.5 Són funcions de les comissions de programes:

- Col·laborar, adaptant-la a la realitat, en l'elaboració de la programació didàctica de centre i la programació general anual. En el cas de la comissió de suport a l'IOC, es portarà a terme una aplicació curosa dels procediments establerts per aquest.
- Unificar els criteris d'actuació professional de tot el professorat que intervé en els grups (metodologia, activitats, tècniques, recursos, avaluació...), tenint en compte la realitat social, cultural i econòmica de l'alumnat.
- Valorar i fomentar la feina ben feta a partir d'una acció tutorial dissenyada, compartida i aplicada al programa.
- Proposar temes pedagògics al claustre.
- Promoure i intensificar les accions conjuntes del programa d'ensenyament, amb especial èmfasi en les derivades de la programació general anual del centre.
- Evitar accions individuals que distorsionin la dinàmica dels programes d'ensenyament
- Posar en comú i portar a terme programacions, hàbits, aplicació de tècniques didàctiques, avaluacions, activitats i sortides. Fer-ne la valoració

Article 14 *Les comissions d'avaluació –(Juntres d'avaluació)-*

14.1 Les comissions d'avaluació són formades per tot el professorat que exerceix la docència en un mateix grup classe / nivell o ensenyament i poden comptar, en sessió separada de la d'avaluació individual que el professorat fa de cada alumne/a, amb la presència i la participació dels representants dels grups-classe.

14.2 Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució del grup-classe i dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats de l'alumnat de l'ensenyament/nivell o grup avaluat.
- Enregistrar les qualificacions i observacions en el suport definit pel centre: registres d'avaluació i expedient de l'alumne/a.

14.3 Les comissions d'avaluació són presidides pel coordinador o coordinadora de formació bàsica (a les comissions dels programes de formació instrumental i de GES), o bé coordinador o coordinadora de proves d'accés (a les comissions dels programes per a la preparació de proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà i de grau superior-universitat) o professor/a-tutor/a responsable del grup que s'avalua. Si el coordinador o coordinadora de formació bàsica o de proves d'accés no té docència en el programa d'ensenyament corresponent, el responsable de la comissió d'aquest programa pot presidir-ne la comissió d'avaluació. El professorat que presideix aquestes reunions s'encarrega de redactar-ne les actes de les sessions d'avaluació.

14.4 Aquestes comissions es reuniran de manera ordinària una o més vegades al llarg del curs en funció del calendari i l'organització acadèmiques de cada programa d'ensenyament.

Capítol 4. **De la tutoria**

Article 15

15.1 Cada alumne/a té un tutor o tutora de referència que porta a terme l'acció tutorial, la qual consisteix en el conjunt d'accions educatives adreçades a l'alumnat que contribueixen a desenvolupar i potenciar les seves capacitats i a orientar-lo i assessorar-lo en el procés d'aprenentatge. La tutoria també inclou la confecció de l'itinerari formatiu i el pla de treball individual d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a, així l'orientació d'aquest/a sobre l'oferta formativa a què pot accedir per continuar els seus estudis. El tutor o tutora és responsable de coordinar el procés d'ensenyament aprenentatge i l'avaluació de tot l'alumnat que tutoritza.

15.2 En els grups que només tenen un professor o professora, aquest/a exercirà la funció de tutor/a.

15.3 En els grups en què intervé més d'un professor o professora, el tutor o tutora haurà de garantir la coordinació de l'equip docent que intervé amb un/a mateix/a alumne/a o grup en el procés d'ensenyament i aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica, amb l'ajuda, si cal, del professor o professora responsable de la comissió i/o coordinació a què cada grup tutoritzat s'adscriu.

15.4 Cada tutor/a s'encarrega del control d'assistència i de baixes de l'alumnat del grup que tutoritza, d'acord amb el procediment que s'estableix a l'article 22 d'aquestes NOFC, i també d'anar convocant l'alumnat de la llista d'espera per adjudicar-los i cobrir les vacants que es vagin produint al grup que tutoritza, d'acord amb el procediment que estableix l'article 16.6 d'aquestes NOFC.

15.5. El nomenament i cessament dels tutors i tutors es regeix per l'article 39 del Decret 102/2010.

15.6 Els detalls de l'acció tutorial al centre estan desenvolupats al Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre.

TÍTOL SEGON: Organització i funcionament

Capítol 1. **De l'alumnat**

Secció primera. **Criteris d'admissió i permanència als ensenyaments**

Article 16. **Inscripció**

16.1 Per poder inscriure's al centre cal tenir 18 anys, o bé complir-los durant l'any natural en què s'inicia la formació

16.2 També hi poden accedir les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any natural en què inicien la formació en els casos següents:

- a) Si tenen un contracte laboral que els impedeixi assistir als centres educatius en règim ordinari,
- b) Si es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball,
- c) Si són esportistes d'alt rendiment,
- d) Si estan cursant o han cursat Programes de Formació i Inserció (PFI),
- e) Si són alumnes que estan cursant els programes postobligatoris de formació i inserció durant el curs i volen cursar en paral·lel els ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a adults.
- f) Si volen cursar la formació per a proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà,
- g) Si participen o han participat en el programa d'experiència professional per a l'ocupació juvenil a Catalunya „Joves per a l'ocupació“.
- h) Amb el vistiplau d'inspecció.

16.3 En qualsevol cas es pot permetre, excepcionalment, la incorporació d'alumnes que no reuneixin els requisits anteriors quan l'inspector i/o el/la director/a dels Serveis Territorials així ho autoritzi.

16.4 El Departament d'Educació determina cada any les normes de preinscripció i matrícula dels alumnes en els centres i aules de formació de persones adultes. Les persones que vulguin iniciar algun dels ensenyaments que ofereix el centre han d'emplenar un formulari en línia a la pàgina web del centre, presentar al centre l'imprès signat de sol·licitud de preinscripció en el termini establert del mes de juny, aconseguir plaça en el sorteig del mes de juliol i formalitzar la matrícula en el termini establert del mes de setembre. Els alumnes que continuïn en un mateix ensenyament han d'emplenar la sol·licitud de continuïtat si volen mantenir la plaça en el mateix ensenyament (amb les limitacions de l'article 17 d'aquestes NOFC pel que fa a la permanència) en el termini establert del mes de juny i formalitzar la matrícula en el termini establert del mes de setembre del mateix any. Si, a través del procediment ordinari i en els terminis establerts cada any pel Departament d'Educació, una persona que ha fet la preinscripció dins del termini no aconsegueix plaça en l'ensenyament(s) sol·licitat(s), pot aconseguir-ne una tot respectant l'ordre obtingut a la llista d'espera generada a partir de les preinscripcions. La matriculació als ensenyaments de graduat en educació secundària obligatòria és trimestral

16.5 Si una persona no ha fet la preinscripció dins del termini, pot sol·licitar plaça a través d'un formulari en línia de la pàgina web del centre, que enllaça amb la llista d'espera que el centre gestiona (vegeu [Annex 3](#)). Les persones que emplenin aquest formulari després del termini de preinscripció podran obtenir plaça, en ocasió de vacant, després que la resta de persones en llista d'espera generada a partir de les preinscripcions n'hagin pogut aconseguir una per a l'ensenyament demanat perquè se'ls l'ha ofert seguint l'ordre obtingut en aquesta llista d'espera.

16.6 Cada tutor/a, que és responsable de controlar el nombre de baixes que produeixen al grup que tutoritza, convocarà, seguint l'ordre establert als dos paràgrafs anteriors, alumnes de la llista d'espera a una entrevista per adjudicar-los i cobrir les vacants que es vagin produint al grup que tutoritza. En aquesta entrevista cada tutor/a definirà l'itinerari formatiu i el pla de treball individual de l'alumnat nou, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a. Aquest procés es farà de la manera més ràpida possible.

16.7 La matriculació als ensenyaments de graduat en educació secundària és trimestral. La matriculació d'alumnes es farà, en general, fins al moment en què es garanteixi que l'alumnat pot assistir al nombre mínim d'hores establert per aconseguir la certificació de superació corresponent a cada ensenyament i per contribuir al funcionament i progrés de tot l'alumnat dels grups.

16.8 Els detalls de l'accés a l'oferta educativa del centre queden recollits al document "Protocol d'Accés" (vegeu [Annex 4](#))

16.9 En el cas de **peticions d'alumnes amb necessitats educatives especials**, el centre es defineix a favor d'una integració normalitzada de les persones amb necessitats educatives especials. Malauradament, la situació actual del centre, com de la resta de centres i aules de formació d'adults, no és la idònia per donar resposta a aquests casos, ja que no es compta professionals específics (educadors especials, psicòlegs o psicopedagogs) per atendre de manera individualitzada aquestes necessitats específiques ni es disposa d'un horari d'atenció específica per a aquest tipus de necessitats.

Es considera que presenten necessitats educatives especials aquells alumnes que, després d'haver cursat 8-10 anys d'escolaritat en un centre, no han assolit un nivell d'instrucció equivalent a l'etapa instrumental dels centres i aules de formació d'adults (nivell d'alfabetització funcional superat).

Per confirmar aquesta situació es farà una recerca d'informació sobre l'alumne/a a fi d'establir un diagnòstic pedagògic. Es recollirà informació sobre:

- El centre en el qual ha estat escolaritzat i anys de permanència.
- Informes acadèmics, pedagògics i psicopedagògics, dels mestres/professors tutors, dels Equips d'Atenció Psicopedagògica, dels mestres d'educació especial, etc.
- Informes mèdics
- Capacitats físiques

- Condicions familiars (socioeconòmiques i socioculturals)
- Problemes personals
- Potencial d'aprenentatge: raonament, càlcul, regressions, etc.
- Hàbits i destreses
- Actitud
- Estat emocional.

En funció de les dades obtingudes i de les possibilitats de resposta que pugui oferir el centre a cada situació, es valorarà la possible integració d'un/a alumne/a amb necessitats educatives especials en un grup.

En el cas que la demanda de l'alumne/a amb necessitats educatives especials sigui atesa, el temps de permanència en el centre es regirà per la mateixa normativa que la resta d'alumnat, normativa determinada pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Article 17. *Temps de permanència en un mateix nivell*

17.1 L'alumne/a que després de cursar dues vegades el mateix nivell dels ensenyaments d'anglès, competic, GES i PPA no el superi, no podrà tornar a matricular-se de les activitats ja cursades. En els casos de la resta d'ensenyaments, el Departament d'Educació no posa límit a la seva repetició.

17.2 L'alumne/a que obtingui qualificació positiva en la preparació per a les proves d'accés però no superi la prova i vulgui tornar a fer el curs no podrà ser considerat antic o antiga alumne/a a efectes de preinscripció i matrícula, però podrà fer novament el curs en el supòsit que el centre disposi de places lliures i després de prioritzar els alumnes que hi accedeixin per primera vegada.

17.3 En el cas d'aquells alumnes de Competic i d'Anglès que tinguin aprovat un nivell i el vulguin tornar a cursar, no ho podran fer excepte si ha passat un o més anys sense continuïtat en aquests mateixos ensenyaments.

Secció segona. *Drets de l'alumnat*

Article 18. L'alumnat té dret a:

- a) rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de llur personalitat.
- b) a la pròpia llibertat de consciència.
- c) a la participació efectiva en la gestió del centre, a través del consell escolar, tot elegint-ne una part dels seus representants (la corresponent a l'alumnat del centre), i a través de l'assemblea de representants de grup, tot elegint-ne els representants del grup-classe a què pertany.
- d) A ser informat dels criteris i procediments d'avaluació de cada ensenyament, mòdul o matèria i a ser avaluat d'acord amb aquests criteris i procediments.
- e) A demanar aclariments/revisió als docents sobre les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions. L'alumnat pot sol·licitar revisió de les qualificacions d'avaluació en el termini de 48 hores des que n'és informat. Es comunicarà el resultat de les reclamacions en un termini màxim de cinc dies laborables.
- f) A ser informat de totes les activitats que es facin al centre, així com dels acords presos pel consell escolar.
- g) A rebre orientació sobre l'oferta formativa a la qual pot accedir per continuar els seus estudis.

- h) A tenir assignat/da un/a tutor/a, que li dissenyi un itinerari formatiu personal i un pla de treball adequats d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- i) A la seva dignitat personal.
- j) A un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
- k) A la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis.
- l) A manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- m) A portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i d'higiene adequades.

Secció tercera. **Deures de l'alumnat**

Article 19. L'alumnat té els deures de:

- a) respectar l'exercici dels drets i de les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) complir les normes de convivència del centre.
- c) assistir puntualment i assíduament a les activitats docents. El marge horari màxim permès per a l'entrada a les classes és de 5 minuts des de l'hora d'inici. Més enllà d'aquests, no s'hi podrà accedir, llevat de raons justificades.
En els casos de no-assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació se seguirà el procediment establert a l'article 22.3 b) d'aquestes NOFC.
- d) Realitzar, en els terminis establerts, les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents
- e) Estudiar i de respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- f) Fer un bon ús del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre, que ha de mantenir nets.
- g) Tenir i utilitzar els materials i els estris necessaris per al seguiment de cada matèria, mòdul o ensenyament.
- h) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- i) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- j) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes de no pertorbar l'activitat ordinària a les aules.
- k) Complir aquesta normativa.

Article 20. Els delegats (representants) dels grups-classe han d'assistir a les reunions de l'assemblea de representants del centre i a les sessions d'avaluació conjunta, quan s'escaigui. Els representants mantindran informat al seu grup-classe de tot allò que els afecta i també al tutor o tutora del respectiu grup-classe.

Secció quarta. **Participació de l'alumnat**

Article 21

21.1 La unitat bàsica de participació de l'alumnat és el grup-classe. Cada grup-classe té dret a tenir un o dos delegats (representants) per representar-los a l'assemblea de representants del centre, que és un òrgan col·legiat presidit pel director o directora del centre i format pels delegats dels grups del centre. Aquest

òrgan s'encarrega de proposar i discutir activitats al centre i es reunirà el primer dilluns de cada mes amb la direcció del centre.

21.2 Abans d'acabar el mes d'octubre de cada curs, els/les alumnes de cada grup elegiran de manera democràtica els seus representants i els donaran a conèixer a l'equip directiu del centre.

21.3 La duració del càrrec de delegat/da serà per un curs escolar, sens perjudici que pugui dimitir o ser rellevat, si no compleix amb les seves obligacions, del seu càrrec pels seus/ves companys/es d'acord amb el tutor o tutora i la direcció del centre.

21.4 L'alumne/a que sigui elegit com a delegat/da de curs tindrà les següents obligacions:

- a) Assistir a les reunions de l'assemblea de representants del centre un cop al trimestre.
- b) Ser portaveu del grup-classe a l'assemblea de representants del centre.
- c) Informar al grup-classe dels acords presos a l'assemblea de representants del centre.
- d) Tenir cura de l'aula.
- e) Col·laborar amb el tutor o tutora responsable de grup en la tasca de dinamització.

21.5 L'alumnat també podrà participar en l'avaluació de l'ensenyament a què assisteix, de la dinàmica docent i del funcionament general del centre.

21.6 La participació de l'alumnat es pot fer efectiva tant de forma directa i personal, com per escrit, fent ús de la bústia de suggeriments, o bé a través de l'assemblea de representants del centre.

Secció cinquena. **Control d'assistència i baixes de l'alumnat**

Article 22

22.1 El control d'assistència de l'alumnat s'efectua a través d'un full de control setmanal, quinzenal o mensual amb la llista actualitzada de l'alumnat de cada grup. En aquest full ha de quedar recollida la signatura de cada alumne/a a cadascuna de les sessions de les diferents matèries o mòduls als quals assisteix.

22.2 El professorat de cada grup ha de tenir un registre de control d'assistència d'alumnat del grup que tutoritza i/o al qual imparteix classe i s'elabora a partir de la base de dades ACCESS d'alumnat del centre (en la qual, un cop per dia, s'introdueixen les modificacions d'altres i baixes d'alumnat). L'auxiliar administrativa ha d'emplenar les graelles i ha d'imprimir els fulls d'assistència actualitzats perquè l'alumnat el signi a classe i els ha de custodiar fins a la finalització del període de signatures. Seguidament, els haurà de depositar a secretaria per tal que s'actualitzin les faltes en uns documents drive per després ser arxivats al centre.

22.3 Pel que fa al procés de baixa d'un/a alumne/a, es pot produir en dos casos:

- a) Si l'alumne/a comunica al seu tutor o tutora el seu desig de ser donar de baixa, cas en el qual es tramitarà la baixa de l'alumne/a tot seguit.
- b) Per absentisme continuat no justificat durant deu dies consecutius. Tots els alumnes del centre (el primer dia de classe) han signat un document on se'ls explica que passats deu dies de no assistència a classe se'ls donarà de baixa de manera automàtica. (veure annex 8)
- c) La persona tutora haurà de posar-se contacte amb el pare / mare / tutor legal (tan sols en el cas d'alumnes menors d'edat), a través de via telefònica.

22.4 En cas de baixa d'un/a alumne/a en algun ensenyament, no se li retornarà l'import de la quota de material abonada en matricular-se.

Capítol 2. ***Del professorat***

Secció primera. ***Drets del professorat***

Article 23. ***Drets genèrics dels funcionaris***

El professorat, en l'exercici de la funció pública docent, té els drets reconeguts de manera genèrica al funcionariat, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

Article 24. ***Drets específics del professorat***

El professorat té els següents drets específics:

- a) A ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- b) A participar activament en la gestió del centre, personalment o a través de representants.
- c) A ser informat de la gestió del centre.
- d) A utilitzar els recursos del centre per a tasques lligades a la docència i a l'atenció a l'alumnat del centre.
- d) A presentar propostes o peticions.
- e) A guiar, sota la seva personal responsabilitat, la formació dels grups d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- f) A participar activament a les reunions dels òrgans de què formi part.
- g) A exercir la funció docent en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el PEC i de respecte al caràcter propi del centre, i a incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i del treball en equip.
- h) A l'accés a totes les instal·lacions del centre.
- i) Al fet que els acords significatius que afectin el professorat es facin públics, al taulell d'informació del claustre o en un altre lloc assignat.
- k) A presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, en el marc de les previsions normatives.
- l) A proposar i programar activitats complementàries, que hauran de ser comunicades a l'equip directiu i presentades al consell escolar per a la seva aprovació.

Secció segona. ***Deures del professorat***

Article 25. ***Deures genèrics dels funcionaris***

25.1 El professorat, en l'exercici de la funció pública docent, té els deures establerts de manera genèrica per al funcionariat a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre

25.2 Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995), és d'aplicació a la funció pública docent.

Article 26. ***Deures específics***

26.1 Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris de carrera, en pràctiques, interins i personal laboral docent en funció de la situació administrativa, d'acord amb l'article 29 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació. En concret, el professorat té el deure de:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del PEC.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

- c) Mantenir-se professionalment al dia i a participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

26.2 En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referides; en concret, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre.

26.2 En qualsevol cas, el professorat ha de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.

26.3 Igualment, el professorat té els deures específics relatius al compliment de l'horari i de l'assistència.

26.4 Respecte a la docència, el professorat té els següents deures de:

a) Programar i preparar el treball docent. En aquest sentit, el professorat del centre haurà de presentar al cap d'estudis la programació d'unitats didàctiques (PUD) dels mòduls o matèries que impartirà cada curs, amb antelació a l'inici del seu desenvolupament. Aquesta programació constarà de dues parts: **la guia de l'alumne/a** (presentació general de la matèria o mòdul), en la qual es detallaran els continguts generals de la matèria o mòdul, les competències bàsiques que s'hi treballaran, connexions amb altres matèries o mòduls, la temporització, els recursos i l'avaluació / recuperació; i **el desenvolupament de les unitats didàctiques**, part en la qual es faran constar: els objectius, les competències bàsiques, els criteris d'avaluació, els continguts, espais i recursos, la metodologia, la seqüència didàctica i l'atenció a la diversitat. En acabar el curs i en tot cas abans del 30 de juny de cada any, el professorat haurà d'haver lliurat al centre la valoració de desenvolupament de la PUD.

Si, en iniciar l'activitat docent del mòdul o programa, no estan elaborades les dues primeres parts de la PUD, la persona responsable prioritzarà la seva dedicació horària fins les 37,5 hores setmanals a la seva elaboració, sens perjudici de les hores de docència i de reunions. En cas que, malgrat aquesta priorització de tasques i sense causa justificativa, la programació no hagués estat presentada, es considerarà com a incidència en el compliment de la tasca docent.

b) Preparar i actualitzar els materials didàctics de les matèries o mòduls dels quals és docent.

c) Potenciar la integració de cada alumne/a al grup i del grup al centre.

d) Presentar-se com a animador i assessor en la tasca formativa de l'alumne.

e) Superar les possibles incomprendensions, incongruències, descompensacions, potenciant l'autoestima de l'alumne/a.

f) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

g) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.

h) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

i) Complir i col·laborar per fer complir totes les normes sobre la funció docent que s'aprovin pel claustre o consell escolar.

j) Portar a terme una avaluació contínua de l'alumnat i informar-lo dels criteris i procediments d'avaluació.

k) Portar el control d'assistència i d'incidències dels seus alumnes.

l) Crear un ambient de llibertat i participació a la classe.

m) Autoavaluar la pròpia tasca docent pel que fa a metodologia, programació, activitats, ...

n) Cobrir les hores d'acollida, informació i orientació que en el disseny horari li siguin encomanades.

s) Substituir l'absència d'un/a docent quan així ho determini l'equip directiu.

t) Romandre en el centre durant el seu horari de permanència, complint i respectant les tasques que es determinin per a cada dia.

u) Col·laborar en l'organització i en la realització de les activitats complementàries.

v) Assistir i participar a les reunions pedagògiques, amb disposició per a la cooperació, complir els acords i acceptar les responsabilitats que se'n derivin.

26.5 Atesa l'àmplia oferta educativa del centre, cada docent haurà d'assumir almenys una tutoria.

26.6 L'horari del professorat haurà d'adaptar-se a les necessitats majoritàries de l'alumnat i del centre. Al llarg de tot el curs, d'acord amb les disponibilitats horàries del professorat, s'estableixen unes hores setmanals d'acollida, informació i orientació.

Article 27. Assistència del professorat

27.1 El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent.

27.2 El professorat ha d'assistir amb puntualitat a les classes i també a les reunions dels òrgans, comissions i grup de treball dels quals formi part.

27.3 Es considerarà falta de puntualitat no solament la de l'inici de l'activitat laboral, sinó també l'incompliment de l'horari personal.

Article 28. Absències del professorat

28.1 Les faltes d'assistència són sempre justificades quan hi ha llicència o permís concedits. Per demanar-ne la concessió, s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent. En el Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud que cal emplenar en cada cas.

28.2 El director o la directora del centre registrarà i comunicarà als serveis territorials les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica corresponent.

28.3 El director o la directora del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

28.4 Qualsevol professor/a que tingui prevista la seva absència al centre haurà de deixar preparada, amb la suficient antelació, la proposta didàctica que correspon a cada un dels grups afectats per la seva absència i la facilitarà al professor o professora que l'ha de substituir i al/la cap d'estudis. Si es tracta d'una absència imprevista, el professor absent intentarà contactar amb algun membre de l'equip directiu o de coordinació del centre al més aviat possible per informar-los de la seva absència.

28.5 La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències previstes del professorat. Els grups d'alumnes afectats per l'absència d'un professor/a seran atesos adequadament pel professor/a lliure de docència segons les indicacions del professor substituït.

Si no hi hagués cap professor/a lliure de docència, es determinarà, aplicant els mateixos criteris anteriors, quin professor atendrà el grup de forma conjunta amb el grup propi.

28.6. Pel que fa a la justificació de les absències i als casos d'absències o faltes de puntualitat no justificades i de l'exercici del dret de vaga, s'aplicarà la normativa vigent.

Article 29. Assignació d'ensenyaments i nivells a professorat i confecció d'horaris

29.1 Atesa la convivència en el centre de professors pertanyents a dos grups de funcionaris diferenciats (A i B), és l'Administració educativa la que determina quins són els nivells i àmbits que ha d'impartir el professorat:

a) **Professorat de Primària (mestres, grup A2):** dedicarà la seva docència als ensenyaments inicials i bàsics, als tres nivells del cicle de formació instrumental, als mòduls corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes i, si les necessitats organitzatives del centre/aula ho requereixen, dedicar també fins a un terç de l'horari lectiu a impartir mòduls de segon nivell dels tres àmbits del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, d'acord amb la seva especialitat. També dedicaran la seva docència als programes de preparació per a les proves d'accés i a les activitats formatives per a l'adquisició de competències per a la societat de la informació.

b) **Professorat de Secundària (catedràtics i professors d'ensenyament secundari, grup A1):** dedicarà la seva docència als ensenyaments corresponents als nivells d'educació secundària i als programes de preparació per a les proves d'accés. Sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, el director del centre pot atribuir al professorat de secundària àrees, matèries o mòduls diferents dels assignats al seu àmbit d'especialitat, i la impartició d'ensenyaments corresponents als

blocs d'ensenyaments inicials i bàsics, i de competències per a la societat de la informació, sempre que comprovi que el professor disposa de la titulació, formació o experiència docents suficients per prestar la docència

que se li vol assignar.

29.2 Tots els professors impartiran preferentment els mòduls o les matèries que pertanyen a l'especialitat per la qual han estat nomenats. L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga capacitat i idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Això no obstant, tenir garantida aquesta capacitat i idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres àrees, matèries o mòduls, i impartir-los quan en el centre/aula no hi hagi més professors disponibles de l'especialitat o que la millor organització dels recursos disponibles ho requereixi.

29.3 L'assignació de grups es farà en funció dels criteris anteriors i dels criteris organitzatius que requereix l'oferta educativa del centre.

29.4 Els horaris del professorat s'elaboraran seguint els següents criteris:

- 1.- Oferta autoritzada, maximitzada
- 2.- Programes amb més d'un grup, distribuïts en franges horàries
- 3.- Espais disponibles, propis i cedits
- 4.- Fer compatible GS i AU amb horaris compactats per l'alumnat
- 5.- Professorat:
 - ..*Titulació, competències i bagatge personal
 - ..*Dues franges horàries consecutives / dia
 - .. *Còmput anual d'hores de docència.
 - .. *Compactació d'hores A i B
 - .. *Necessitats personals / desiderates
 - .. *Generar espais de trobada
 - .. *Atenció i assessorament a l'alumnat: AA

Capítol tercer. ***Del personal d'administració i serveis***

Article 30. ***Drets***

30. 1 El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa.

30.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

Article 31. ***Deures***

31.1 El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

31.2 El personal d'administració i serveis té el deure de respectar aquestes normes, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

31.3 El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 32. ***Règim de funcionament***

32.1 El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa vigent que li resulti d'aplicació.

32.2 El director exerceix les tasques de cap immediat del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual pugui dependre orgànicament aquest personal.

Capítol 4 *De la convivència*

Secció primera *Marc i principis*

Article 33

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

33.2. Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar 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.

33.3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i n'han d'assegurar el compliment dels deures.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

33.4. Vetllar perquè els alumnes estiguin assabentats de les normes bàsiques de convivència dins del centre. Aquesta informació se'ls facilitarà el primer dia de classe coincidint amb la presentació al centre dels diferents grups. (veure annex 6)

Secció segona. *La mediació escolar*

Article 34. *Definició, objectius, principis i àmbit d'aplicació de la mediació*

34.1. La mediació és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

34.2 Són objectius de la mediació:

- a) Millorar la convivència del nostre centre, creant un ambient relaxat i productiu per tal de millorar les relacions entre les persones.
- b) Potenciar la creació d'un clima i ambient de treball que ajudi al creixement personal l'alumnat, així com estimular i desenvolupar l'empatia i suport emocional.
- c) Fomentar la cultura de la pau i els valors com la igualtat, la diversitat, la justícia social i la solidaritat.
- d) Aconseguir una formació integradora en el procés de convivència i de resolució de conflictes.

34.3. La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La **voluntarietat**, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació.
- b) La **imparcialitat** de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent, sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La **confidencialitat**, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d) El **caràcter personalíssim**, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

34.4. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

34.5. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre. També es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 35. *Inici, desenvolupament i finalització de la mediació*

35.1. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

35.2. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

35.3. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre el personal docent i d'administració i serveis del centre que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 34.3 d'aquestes NOFC.

35.4. El director o la directora també pot designar un/a alumne/a perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.

35.5 La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

35.6 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada a les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de la mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

35.7 Els acords presos en el procés de mediació s'han de recollir per escrit.

35.8 Si la solució acordada inclou **pactes de conciliació**, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta n'accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou **pactes de reparació**, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici del perjudicat es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares, i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries en benefici de la comunitat del centre.

35.9 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares (si l'alumne/a és menor d'edat), la persona medidora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores en el marc del procediment sancionador corresponent. Si la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

35.10 La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts a l'article 34.3.

35.11 El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediatra. Els períodes de vacances escolar interrompen el còmput d'aquest termini.

Secció tercera. **Conductes i actes contraris a la convivència**

Article 36. **Disposicions generals**

36.1 Les conductes i els actes de l'alumnat que siguin contraris a la convivència són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de mesures correctores els actes i conductes 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.

36.2. 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 millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la llei d'educació.

Article 37. **Tipologia de conductes i actes contraris a la convivència**

Són conductes i actes contraris a la convivència els següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions i humiliacions a altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu.
- b) La utilització inadequada o el deteriorament no greu, en ambdós casos intencionadament, de les dependències del centre, del seu material, o de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- c) L'alteració injustificada i no greu del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra la intimitat o la integritat personal d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) Les faltes injustificades d'assistència i de puntualitat. L'accés a classe no podrà sobrepassar el marge dels cinc minuts inicials, llevat de raons justificades.
- f) L'entrada a l'aula amb beguda i/o menjar, tret d'aigua.
- g) Utilitzar a l'aula aparells electrònics que puguin interferir el normal funcionament de les activitats. En el cas de telèfons mòbils, hauran de tenir el so silenciats o estar apagats.
- h) No portar el material requerit per al treball diari a l'aula, de manera reiterada i/o intencionada.
- i) Altres conductes i actes contraris a la convivència que no tinguin el caràcter de greu.

Article 38. **Decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe**

No es considerarà falta ni serà objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i manifestació. En el cas de l'alumnat menor d'edat, s'haurà de lliurar la corresponent autorització dels pares, mares o tutors legals.

Article 39. **Mesures correctores per a conductes i actes contraris a la convivència**

39.1. Les mesures correctores que es poden imposar són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant de la persona cap d'estudis o el director o directora del centre.
- c) Amonestació escrita.
- d) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- e) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

39.2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres c), d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes, quan aquests són menors d'edat.

Article 40. *Procediment i competència sancionadora per a conductes i actes contraris a la convivència*

40.1 El professorat que presenciï conductes i actes contraris a la convivència en redactarà els informes corresponents, que quedaran registrats i arxivats en una "carpeta d'incidències". Cada informe contindrà una descripció de la incidència, el nom i càrrec del docent que redacta l'informe, els noms de totes les persones implicades, la data de la incidència i la de la realització de l'informe. L'informe haurà de ser signat pel professor i traspassat al tutor/a del grup implicat. En absència dels membres de l'equip directiu, els òrgans unipersonals de coordinació, el tutor o tutora i, en el seu defecte, el professorat present al centre es posaran en contacte amb el director o directora o qualsevol altre membre de l'equip directiu i actuarà en representació seva si la situació així ho requereix. (veure Annex 7)

40.2 L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a) i b) de l'article 39.1
- b) La persona directora, cap d'estudis o tutora, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra c) de l'article 39.1
- c) La persona directora o cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f) i g) i h) de l'article 39.1

Article 41. *Prescripció de conductes i actes contraris a la convivència i de les seves mesures correctores*

Les conductes i els actes a què es refereix l'article 37 i les mesures correctores a què es refereix l'article 39.1 d'aquestes NOFC prescriuen, respectivament, al mes de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 42. *Faltes greument perjudicials per a la convivència. Tipologia*

42.1. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de sancions determinades a l'article 43 d'aquestes NOFC.

42.2 Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. Es consideren especialment greus els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada de conductes o actes contraris a les normes de convivència del centre (previstes a l'article 38 d'aquestes NOFC).

Article 43. *Sancions per faltes greument perjudicials per la convivència*

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article anterior són:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la 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.
- b) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Article 44. *Responsabilitat per danys*

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Article 45. *Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència*

45.1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

45.2 La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

45.3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, si aquest és menor de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals (si l'alumnat és menor de 18 anys), i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

45.4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

45.5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si aquest és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

45.6. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i el seu pare, mare o tutor o tutora legal (si l'alumne/a és menor d'edat), reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció l'imposa i aplica directament. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, si aquest/a és menor d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Article 46. *Prescripció de les faltes greument perjudicials per a la convivència i de les seves sancions*

Les faltes a què es refereix l'article 42 i sancions a què es refereix l'article 43 d'aquestes NOFC prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 47. **Procediment general d'actuació en cas de queixa o proposta de millora**

El procediment d'actuació per plantejar una queixa o una proposta de millora determina seguir l'estructura organitzativa del centre, com es mostra de manera esquemàtica a continuació, segons si la queixa o proposta de millora procedeix de l'alumnat (a) o del professorat (b):

- a) Alumnat → representant de grup → professor/a de referència → tutor/a → cap d'estudis → director → Consell de centre.
- b) Professorat → comissió de programa / coordinació pertinent → cap d'estudis / secretària → director → Consell de centre

Article 48. **Procediment específic de tramitació de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre**

Quan un/a alumne/a sent la necessitat de presentar una queixa qüestionant l'exercici professional de qualsevol persona del centre és perquè ja ha provat de solucionar el conflicte directament amb la persona implicada i no ha obtingut un resultat satisfactori. En aquest cas el procediment que cal seguir és:

1. Plantejar el problema al seu tutor o tutora per tal que aquest faci de mitjancer. Si amb la intervenció del tutor o tutora se soluciona el problema, finalitzarà el procediment.
2. Si el conflicte continua, el tutor o tutora informará l'alumne dels passos a seguir: elaborar la queixa formal per escrit per ser presentada davant l'equip directiu del centre.
3. Un cop l'equip directiu rep la queixa, iniciarà les converses pertinents amb les parts implicades per tal de comptar amb totes les versions dels fets i poder trobar la solució més adient.
4. Si esgotades les vies anteriors, l'alumne/a considera que encara té motius per mantenir la queixa podrà fer-la arribar, també per escrit, al consell escolar del centre

TÍTOL TERCER Dels reglaments específics.

Capítol 1. De l'organització de les activitats del centre

Secció primera. Els documents curriculars

Article 49. Consideracions generals

El claustre de professorat elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars : la programació didàctica de centre, les programacions de les unitats didàctiques (PUD) i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

Article 50. La programació didàctica del centre

50.1. La programació didàctica del centre completa i desplega el currículum establert pel Departament d'Educació.

50.2. Per a l'elaboració de la programació didàctica del centre s'ha de tenir en compte el marc normatiu vigent i ha de preveure els següents elements :

- a) els objectius de l'etapa o programa corresponents a cada ensenyament d'educació d'adults (etapa instrumental, educació secundària obligatòria, preparació de proves d'accés, llengües inicials, informàtica,..)

- b) la seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per nivells
 - c) les metodologies més adequades d'acord amb les àrees/àmbits, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre.
 - d) les formes organitzatives de l'alumnat, el professorat, l'espai i el temps.
 - e) els criteris d'avaluació de l'alumnat i els indicadors d'assoliment, adequats a les seves característiques.
 - f) els recursos adequats a les metodologies.
 - g) l'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.
 - h) els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat.
 - i) els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica als alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
 - j) els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent del professorat
 - k) la incorporació a les diferents àrees/àmbits dels continguts de caràcter transversal
 - l) els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per a l'alumnat que finalitza l'educació secundària obligatòria o l'etapa instrumental
- 50.3. El claustre de professorat estableix els criteris per a l'elaboració de la programació didàctica del centre, l'aprova, n'avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions.
- 50.4. Sota la supervisió del cap d'estudis, els equips docents de les comissions de programes s'encarreguen de l'elaboració i actualització de la programació didàctica del centre.

Article 51. Les programacions d'unitats didàctiques (PUD) del mòduls o matèries

- 51.1 Les programacions didàctiques dels mòduls són realitzades pels docents de les matèries o mòduls de cada programa d'ensenyament, sota la coordinació del cap d'estudis i del coordinador del programa corresponent.
- 51.2. Per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels mòduls es tindran en compte el primer i el segon nivell de concreció del currículum.
- 51.3. El professorat del centre haurà de presentar al cap d'estudis la programació d'unitats didàctiques (PUD) del/s mòdul/s o matèries que impartirà cada curs, amb antelació a l'inici del seu desenvolupament.
- 51.4 Tots els docents elaboraran les programacions didàctiques dels mòduls i de les matèries en un format unificat. Aquestes programacions constaran de dues parts:
- a) **La guia de l'alumne/a** (presentació general de la matèria o mòdul), en la qual es detallaran els continguts generals de la matèria o mòdul, les competències bàsiques que s'hi treballaran, connexions amb altres matèries o mòduls, la temporització, els recursos i l'avaluació / recuperació;
 - b) **El desenvolupament de les unitats didàctiques**, part en la qual es faran constar: els objectius, les competències bàsiques, els criteris d'avaluació, els continguts, espais i recursos, la metodologia, la seqüència didàctica i l'atenció a la diversitat.
- 51.5 En acabar el curs i en tot cas abans del 30 de juny de cada any, el professorat haurà d'haver lliurat al centre la valoració de desenvolupament de la PUD.
- 51.6 En la planificació de les activitats, s'ha de preveure la diversitat de l'alumnat per al desenvolupament dels diferents mòduls/matèries i ajustar, si cal, la programació prevista a les necessitats de l'alumnat.

Article 52. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

- 52.1 Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.
- 52.2 La programació anual general o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

Article 53. Consideracions generals

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió : el projecte educatiu del centre (PEC), el projecte lingüístic, les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost econòmic i el projecte de direcció.

Article 54. El projecte educatiu del centre (PEC).

54.1. Per a l'elaboració del PEC s'ha de tenir en compte el marc legislatiu vigent que l'ordena, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya (i per extensió de l'Educació d'Adults).

54.2. El PEC té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El PEC especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat , tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

54.3 El PEC garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

54.4 El PEC és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

54.5 El director fa públic el PEC amb el projecte lingüístic del centre, d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

54.6 El PEC es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

54.7 El PEC és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

Article 55. El projecte lingüístic

El projecte lingüístic forma part del PEC. Recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit :

- a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- b) el procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana
- c) les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.
- d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

Article 56. La programació general anual del centre

56.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el PEC, les NOFC i el projecte de direcció, concreta i sistematitza en objectius específics les qüestions prioritzades pel centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

56.2 La programació general de centre contindrà els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :

- l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
- l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat
- el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament de notes
- el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents
- el calendari de celebracions i sortides del curs
- la programació de les activitats complementàries
- la programació de les activitats extraescolars
- la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.

56.3 La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu ; el consell escolar l'aprova i l'avalua ; el claustre de professorat aporta propostes a l'equip directiu.

Article 57. *La memòria anual*

57.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i la programació didàctica de centre, avalua l'assoliment dels objectius de la programació general anual de centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

57.2 Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que s'estableix cada any el Departament d'Educació, a través de la resolució que inclou les instruccions d'organització i funcionament dels centres i aules de formació d'adults.

Article 58. *El pressupost econòmic*

58.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el PEC, les NOFC i la programació general anual de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

58.2. Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix la normativa legal i reglamentària en aquest àmbit.

58.3 El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari o secretària i presentat pel director o directora per tal que sigui aprovat pel consell escolar en la primera reunió de l'any.

Article 59. *El projecte de direcció*

59.1 És un instrument de gestió a mig termini que, coherent amb el PEC, les NOFC i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys.

59.2 El projecte l'elabora/en el/s candidat/s. El claustre de professorat ha de conèixer el/s projectes o programes directius que presenta/en el/s candidat/s, i el consell escolar, estudiada la proposta, l'aprova.

59.3 El projecte de direcció l'elabora/en el/s candidat/s i en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.

59.4 El director i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

59.5 L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en les respectives memòries de cada curs escolar.

Secció tercera. *Dels espais d'usos específics*

Article 60. *Aula d'informàtica*

60.1 El centre disposa d'una aula d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia i que combina l'espai amb aula d'autoformació dels grups de GES.

60.2 El responsable d'aquesta aula és el coordinador o coordinadora d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Article 61. *Sala del professorat*

61.1 El centre disposa, com a espai del professorat, d'una sala de professorat, l'aula 5 de la planta baixa on hi ha ubicats els prestatges i calaixos d'ús exclusiu per a cada docent del centre i d'un espai de reprografia en el punt d'informació i atenció al públic.

L'equip directiu compta amb l'ús d'una part de l'aula 4 de la planta baixa, on hi ha instal·lats els ordinadors d'ús exclusiu per a la gestió del centre; la resta de l'aula correspon a l'espai de treball del personal PAS, en concret de l'auxiliar administrativa.

61.2 S'utilitza l'aula 2-3 per a sessions de formació permanent del professorat i per a reunions de claustre, de coordinació del professorat i de consell escolar.

Article 62. *Espai dedicat als idiomes*

62.1 El centre disposa d'un petit espai dedicat a l'arxiu i custòdia del material específic per a l'ensenyament de llengües.

62. 2 El responsable d'aquest espai és el grup de professorat que imparteix llengües, grup que s'encarrega de la gestió de l'equipament d'aquest espai i en té cura de l'inventari especialitzat.

Capítol segon. *Del recinte del centre, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat*

Secció primera. *Del recinte del centre i el seu equipament*

Article 63. *El recinte del centre*

64.1 El recinte del centre és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

64.2 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

Article 64. *L'equipament escolar*

64.1 L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic, que bàsicament està format per :

- a) Material audiovisual: pissarres digitals, projectors, ordinadors,...
- b) Material oficina: fotocopiadora, telèfon, multicopista, guillotina, enquadernadora, grapadores, perforadores, ...
- c) Material mobiliari: taules, cadires, armaris, prestatgeries, arxivadors,...
- d) Material didàctic divers: dossiers, llibres, fitxes, mapes muts, mapes murals, cartells

64.2 L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual el secretari o secretària anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

64.3 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

Article 65. *Ús del material*

65.1 Fotocopiadores: es limita el seu ús als professionals del centre (ús codificat) per a activitats relacionades amb la tasca docent; no es faran fotocòpies particulars als alumnes, els quals directament no podran utilitzar-la.

65.2 Material divers: com corrector líquid, cinta adhesiva, calculadores, grapadores, etc, estaran a disposició tant del professorat com de l'alumnat. Per utilitzar aquest material, l'alumnat haurà de demanar-lo a algun dels professors, els quals els el facilitaran i en controlaran el seu ús i la seva devolució.

65.3 Ordinadors i connexió a internet: els ordinadors ubicats a l'aula 5 del centre seran utilitzats pel professorat per al seu treball personal relacionat amb la tasca docent.

L'alumnat podrà utilitzar els ordinadors del vestíbul, de l'aula d'informàtica, els de l'aula pròpia i aquells situats a l'aula 2-3.

Article 66. Ús del centre

66.1 L'ús propi és l'ús principal al qual se subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, complementàries, extraescolars dels serveis educatius aprovades a la programació general anual del centre; també les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

66.2 La distribució d'espais per cada període lectiu queda reflectida en el programació general anual de centre.

66.3 Els espais del centre poden ser utilitzats per l'Institut Municipal d'Educació i Treball (IMET), i per qualsevol entitat de la ciutat que ho demani si les circumstàncies d'horari i ocupació del centre ho permeten i seguint els tràmits reglamentàriament establerts.

66.4 Els espais són utilitzats com a Col·legi Electoral per a les diverses votacions en els períodes d'eleccions

Article 67 Accés al recinte

67.1 L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquestes NOFC i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

67.2 L'accés al centre es facilitarà a tots els professors (clau d'entrada i pin per la connexió i desconnexió de l'alarma) per realitzar treballs derivats de la seva tasca docent (preparació de classes, correcció) més enllà de l'horari establert en aquestes NOFC.

Article 68. Horari del centre

68.1 El centre obre les seves portes des de les 8'00 hores fins a les 14 hores per a l'alumnat i professorat, i de les 15 hores a les 21:30 h per a l'alumnat i professorat. Dins d'aquest temps es reparteixen els horaris dels diversos grups i professors, els quals poden consultar-se en la programació general anual de centre.

68.2 L'oferta formativa es desenvolupa entre les 8'30 hores fins a les 21:30 hores (amb la interrupció horària de 14 a 15 hores) i s'organitza en franges horàries de matí, tarda i vespre, de dilluns a dijous i divendres tan sols en franja de matí.

68.3 La dedicació "hores de permanència/ exclusiva i horari no fix al centre" del professorat es considera un temps dedicat al treball col·lectiu per a millorar la qualitat de l'ensenyament, temps dedicat a l'atenció a l'alumnat (AA), o per a reunions: òrgans col·legiats, comissions, àmbits, nivells, equip directiu, etc.

Secció segona. De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

Article 69. Seguretat del recinte i instal·lacions

69.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

69.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

69.3 Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

69.4 El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions i un reglament específic per a aquests supòsits. El responsable d'aquest pla serà el coordinador de riscos laborals del centre. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

69.5 La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Article 70. *Seguretat de l'equipament i material*

70.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

70.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

70.3 El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les mesures de precaució i protecció necessàries.

Article 71. *Salubritat del recinte i instal·lacions*

71.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, juntament amb el coordinador de riscos laborals vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

71.2 En aplicació de la normativa actual és prohibit fumar dins del centre; només és permès a l'espai lliure de fum de la plaça (a l'aire lliure). El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.

Article 71bis. *Adaptacions en períodes excepcionals*

71bis En situacions excepcionals, com, per exemple, amb motiu d'una pandèmia, s'establiran normes complementàries. Vegeu l'annex 9.

TÍTOL QUART

De les relacions amb l'entorn.

Capítol primer. *De la relació amb diferents organismes*

Article 72. *Relacions amb l'Ajuntament*

72.1 El centre estarà obert a fer-se ressò de les propostes que demanin de la Corporació Municipal. Els òrgans del centre estaran en contacte amb la corporació, a la qual urgiran l'atenció per a un eficaç compliment de les seves funcions i obligacions envers el centre, i a la qual acudirán a l'hora d'obtenir millores oficials en el centre per tal d'assolir una millor organització escolar. Aquest contacte es farà de manera ordinària amb l'Institut d'Educació i Treball (IMET). El centre participarà a la Taula per a l'Educació i el Treball promoguda per l'IMET.

72.2 El centre comptarà amb les administracions locals per conèixer i valorar les necessitats educatives de l'entorn i les línies d'actuació local per tal de garantir una oferta educativa adient.

Article 73. *Relacions amb el Consell Municipal d'Ensenyament*

Aquest centre potenciarà l'existència del Consell Municipal d'Ensenyament, sempre que compleixi els requisits de participació democràtica i el claustre consideri positiva la seva actuació. Cada any es nomenarà un/a docent que representi el centre en les reunions d'aquest Consell Municipal. Aquest curs escolar 23-24 la representant serà Susanna Vicente Segura.

Article 74. *Relacions amb altres entitats*

El centre, a través dels seus representants, entrarà en contacte amb les entitats culturals, esportives, etc. de la localitat, per a establir-hi llaços de cooperació quan sigui procedent.

Article 75. *Relació amb altres centres*

75.1 Es potenciarà la coordinació amb altres centres de la mateixa localitat o d'altres, tant si són dels mateixos nivells educatius com de diferents, per tal de poder realitzar activitats conjuntes i d'intercanviar experiències.

75.2 Es procurarà especialment tenir relacions amb aquells centres que es dediquin als Programes de Garantia Social, Formació Ocupacional, Programes de Formació i Inserció (PFIs), i també amb els centres que imparteixin el Graduat en Educació Secundària per a Adults i els instituts d'ensenyament secundari de la zona.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. *Interpretació de les NOFC*

1. Es faculta el director per a la interpretació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Segona. *Modificacions*

1. Aquestes normes són susceptibles de ser modificades sempre que les circumstàncies així ho requereixin
2. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i del propi claustre

Tercera. *Especificacions de les NOFC*

1. Es poden elaborar especificacions de les NOFC que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes NOFC.

Quarta. *Publicitat*

1. D'aquestes NOFC es lliurarà un exemplar a cada membre de l'equip docent en format digital.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat en el decurs de la normal activitat acadèmica.

Cinquena. *Arxiu*

1. Un exemplar imprès d'aquestes NOFC estarà sempre a disposició de qualsevol membre del consell escolar, de qualsevol membre del centre i de la Inspecció d'Educació.

Sisena. *Entrada en vigor*

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de la seva aprovació per part del Consell Escolar (24/10/2023)

El director

Andreu Balagueró Bernad
(nom i signatura)

(segell del centre)



Annex 1: Funcions dels membres de l'equip directiu

Director/a

D'acord amb l'article 142 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, el director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. El director o directora té funcions de representació, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió, totes les quals s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. Aquest article, que conté les funcions del director, és desenvolupat als articles 3 a 12 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

Pel que fa a les funcions que li corresponen, classificades per grups, són les següents:

1. Funcions de representació: la direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

2. Funcions de direcció pedagògica i lideratge: la direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

3. Funcions en relació amb la comunitat escolar: la direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

4. Funcions en matèria d'organització i funcionament: corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

5. Funcions específiques en matèria de gestió: a més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

6. Funcions específiques com a cap del personal del centre: a més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

7. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal: correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

8. Altres atribucions en matèria de personal: com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Secretari/ària - administrador/a

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

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació i gestió de la llista d'espera, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Vetllar també per l'aplicació dels procediments relacionats amb l'assistència de l'alumnat i els arxius aplicatius Access i Excel corresponents: registre d'alumnes al grup, registre de signatures, baixes / altes, comunicat de baixa ...
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Elaborar, amb la col·laboració de l'equip docent, la memòria anual.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari/ària – administrador/a en la normativa vigent.

Cap d'estudis

Corresponen al cap d'estudis del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les NOFC no ho estableixin d'una altra manera, les previsions d'aquell article es poden concretar a assignar-li:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el professorat.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Substituir el director/a en cas d'absència, malaltia i vacant, d'acord amb l'article 32.4 del Decret 102/2010.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica de centre i de les PUD.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre, en consonància amb el PEC i a la programació didàctica de centre.
- Coordinar la realització de les reunions de comissions de programes, d'àmbits i de juntes d'avaluació. Supervisar l'elaboració de l'acta corresponent a cada reunió
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.

- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Portar el control i registre d'absències i substitucions del professorat
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.

Annex 2: els òrgans unipersonals de coordinació del centre. Funcions.

Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació (article 10 d'aquestes NOFC)

10.1 Per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomenaran docents funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre.

10.2 Els òrgans unipersonals de coordinació són nomenats pel director o directora del centre, analitzades les propostes dels candidats i escoltat, si cal, el claustre. Les propostes dels candidats es presentaran per escrit durant les dues primeres setmanes de cada curs i constaran almenys de les accions específiques objecte de l'acció de coordinació, una referència temporal, els criteris i procediments d'actuació, i, si s'escau, la previsió de recursos necessaris per portar-la a terme.

10.2 Només podrà ser nomenat per a òrgans unipersonals de coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics, de formació bàsica, de preparació per a proves d'accés i de competències per a la societat de la informació el professorat que imparteix docència en almenys algun dels ensenyaments que formen part dels blocs d'aquesta oferta educativa. Els ensenyaments integrats a cadascun dels blocs d'aquests òrgans de coordinació són:

- Bloc d'ensenyaments inicials i bàsics:** llengua catalana (tots els nivells), llengua castellana (tots els nivells), llengua anglesa (nivell 1) i informàtica (COMPETIC inicial).
- Bloc de formació bàsica:** ensenyaments del cicle de formació instrumental i d'educació secundària per a persones adultes.
- Bloc de preparació per a les proves d'accés:** formació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà, formació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior i preparació per a les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.
- Bloc de competències per a la societat de la informació:** informàtica (COMPETIC 1, 2 i 3) i llengua anglesa (nivells 2 i 3).

10.3. Si cap dels professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre no opta per algun dels òrgans unipersonals de coordinació previstos o no és admesa de forma motivada la seva proposta, es pot nomenar qualsevol docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

10.4 Els nomenaments d'òrgans unipersonals de coordinació s'estendran fins al dia 31 d'agost de l'any immediatament posterior i, com a màxim, fins a la fi del període de mandat del director o directora.

10.6 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.

10.7 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors, el director o directora n'informarà el consell escolar del centre i als serveis territorials.

(Veure [model proposta coordinacio](#) de proposta de coordinació)

Finalitats per a la coordinació en els centres

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del PEC, a les finalitats següents:

- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- Aquelles altres que estableixin les NOFC o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació

2. L'estructura i funcions de què es doten els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

A) Coordinació de prevenció de riscos laborals

El director del centre ha de nomenar (com a centre amb una plantilla superior a deu docents) un/a coordinador/a de riscos laborals.

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

- *Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.

- *Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.

- *Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

- *Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- *Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.

- *Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.

- *Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".

- *Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

- *Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.

- *Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

- *Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

El centre ha de preveure, en l'elaboració dels horaris, l'assistència de la persona que té assignada aquesta responsabilitat als cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic que el Departament d'Educació ofereix.

Per tal que el personal coordinador de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per a una correcta gestió de la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Educació posa a disposició d'aquest personal coordinador el curs telemàtic de "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que haurà de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

Els directors dels centres han de possibilitar i donar la màxima prioritat per tal que el personal coordinador designat adquireixi aquesta formació al més aviat possible.

A més a més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials organitzen periòdicament sessions informatives

adreçades al personal coordinador de prevenció de riscos laborals per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals en els centres.

B) Coordinació d'informàtica-TAC

1. El director del centre pot nomenar un /a coordinador/a d'informàtica-TAC. La persona encarregada d'aquesta coordinació ha d'estar capacitada tècnicament i didàcticament amb una formació mínima igual o equivalent a la que s'imparteix en les següents activitats formatives per als professors de persones adultes: curs d'informàtica bàsica i curs de didàctica de l'alfabetització digital, o bé formació de formadors en ACTIC (Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació) per impartir el nivell de Certificat bàsic ACTIC. En qualsevol cas, el coordinador ha de participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes –SETICPA.

2. Les funcions d'aquesta coordinació són:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació..
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.
- Conèixer la programació didàctica anual i coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC i en l'oferta formativa del centre.
- Coordinar el desenvolupament del programa COMPETIC i l'elaboració de les corresponents programacions d'unitats didàctiques.
- Garantir l'aplicació de les actuacions i dels criteris d'avaluació definits al programa COMPETIC.
- Fer el seguiment de l'aprofitament del programa i sobretot el control d'assistència i el procés de baixes i d'altres d'alumnat.

- Enregistrar a l'expedient de l'alumne la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Impulsar l'aplicació del Projecte TIC-TAC del centre.
- Impulsar i coordinar l'ús de les TIC-TA de forma transversal al centre d'acord amb el PEC, el projecte de direcció i els estàndards tecnològics del Departament d'Educació.
- Coordinar i donar suport a l'assessorament i formació del professorat (formació en centre) en relació amb les TIC a l'EVEA (Entorn Virtual d'Ensenyament / Aprenentatge).
- Supervisar la incorporació de les TIC's a les programacions d'unitats didàctiques i fer propostes de millora en cas que sigui necessari.
- Vetllar per la imatge virtual del centre.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Aquelles altres que li encomani el director o directora del centre o que li atribueixi el Departament d'Educació

C) Coordinació de formació bàsica

Les funcions específiques que corresponen a la persona que assumeix aquesta coordinació són:

- Conèixer la programació didàctica anual tant del cicle de formació instrumental com dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- 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) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació. 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 finalitzar el trimestre.
- Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció acadèmicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
- Coordinar les reunions d'avaluació.
- Emplenar les actes de les sessions de 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.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

D) Coordinació de preparació per a les proves d'accés

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de la preparació per a les proves d'accés 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 PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
- Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, 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. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Facilitar 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.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o li atribueixi el Departament d'Educació

E) Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics

Les funcions específiques que corresponen a la persona que assumeix aquesta coordinació són:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, 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.
- 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
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat.
- 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/a del centre o li atribueixi el Departament d'Educació

F) Coordinació de competències per a la societat de la informació

Les funcions específiques que corresponen a la persona que assumeix aquesta coordinació són:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments d'aquest bloc, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, 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.
- 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
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat.
- Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diferents 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/a del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

G) Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

Les funcions específiques que corresponen a la persona que assumeix aquesta coordinació són:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PLC, pla d'acollida i integració, programació general anual del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu, si escau, en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials i bàsics de llengua catalana.
- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

Annex 3

Gestió de la llista d'espera

*Una vegada tancat el període d'inscripció, les peticions es recolliran en una llista d'espera del centre

*Aquesta llista serà continuïtat de la possible llista generada a partir de la preinscripció feta al mes de juny i que no han obtingut plaça.

*Hi haurà una llista d'espera per a cada programa.

*La llista d'espera seguirà l'ordre de petició, la data de sol·licitud

*Des de la tutoria de cada grup es portarà el control de baixes i d'incorporacions

*Baixes:

-Es considera motiu d'avís de baixa l'absència de dues setmanes. Les absències no justificades de més de 10 dies consecutius comporta la baixa del programa.

-Cada baixa serà substituïda amb la incorporació al grup d'una persona de la llista d'espera, seguint l'ordre de petició.

-La incorporació es farà a partir d'una entrevista on es definirà l'itinerari formatiu i el pla de treball del nou alumne. Aquest procés es portarà a terme de la manera més curta possible.

*Les incorporacions es portaran a terme fins a finals del mes d'octubre, al primer trimestre, exceptuant els programes de GES, on la matriculació es pot realitzar per trimestres i el grup d'Instrumental 4 (Preges) i els JMS (Joves Migrants Sols) on la matriculació es podrà fer durant tot el curs.

Annex 4

Protocol d'accés de l'alumnat

Aquest document recull de forma genèrica els passos que ha de seguir l'alumne per iniciar un procés d'aprenentatge al centre.

Cal concretar a cada programa el contingut i el procediment específics de cadascuna de les accions d'aquest procés.

Les accions són:

0. **Entrega de documentació acreditativa dels estudis realitzats. En cas contrari, haurà de realitzar una prova de nivell que certificarà l'ensenyament al qual pot optar.**
1. **Omplir el formulari en línia**
2. **Entrega de fotocòpia del DNI / NIE / Passaport i Targeta Sanitària Individual.**
3. **Omplir el full de preinscripció oficial.**
4. **Matrícula en el cas d'haver obtingut plaça. En cas contrari, restarà a la llista d'espera.**
5. **Presentació del programa**
6. **Confirmació d'itinerari.**

- | |
|--|
| 1. Entrevista 1. Atenció inicial: Recepció de la demanda, informació sobre possibilitats formatives i preinscripció |
| A- Manifestació , per part de la persona demanant, què vol fer: interessos, necessitats, possibilitats
B- Anàlisi de la demanda i Resposta sobre possibilitats formatives en general i sobre les específiques al centre.
C- Detalls de les possibilitats al centre:-Tipus de programa, finalitat, durada, continguts...
-Procés per a la incorporació
-Recollida de dades personals. Omplir el "Formulari"
-Propera acció: matrícula / incorporació a l'aula ... |

2. Entrevista 2: per concretar detalls de la demanda i de les possibilitats formatives al centre. Matrícula A-Manifestació de la demanda raonada: interessos, necessitats, justificacions, possibilitats... B-Aportació d'evidències del bagatge experiencial en relació a la demanda feta C-Assignació de programa, horari, matèries D-Criteris generals del programa: presencial, avaluació continuada ... E-Exigències i compromisos per al bon aprofitament i la consecució de l'objectiu F-Recollida de documentació acadèmica per a possibles convalidacions G-Registre de dades a la fitxa personal: Programa, grup, torn, data d'inici...

3. Proves de nivell: per detectar el coneixements previs respecte al programa demanat, valorar el nivell inicial i fer les orientacions i les acreditacions pertinents
Escrit per a tots els programes del centre

4. Presentació del programa al grup-classe: explicació detallada de la finalitat del programa i de les condicions de realització
A-Finalitat: què podem aconseguir i per a què? B-A qui s'adreça C-Organització i continguts D-Metodologia i recursos didàctics E-Criteris d'avaluació, condicions i compromisos

Fases del procés de Preinscripció:

1- Atenció inicial ("filtre"):

- 1-Escolta d'acolliment
- 2-Anàlisi de la petició:
- 3-Formulari en línia, si no s'ha fet fer-lo.
- 4-Sol.licitud de preinscripció per omplir-la

2- Preinscripció: (Aula 2-3)

- 5-Verificació de la demanda:
 - curs que es demana,
 - possibilitats de la persona que demana,
 - adequació, condicions bàsiques (Prova de nivell o documentació d'estudis realitzats)...
- 6-Repàs de la sol·licitud emplenada o del formulari en línia i recollida juntament amb la còpia del DNI / NIE, la TSI i la documentació pertinent, si cal.
- 7-Lliurament del resguard amb el calendari de properes consultes
- 8-Propera cita: matriculació els primers dies de setembre (determinats pel Departament d'Educació) si s'ha aconseguit plaça al sorteig.

3.- Matrícula: Matrícula al setembre

4.- Inici del curs: 18 de setembre presentació del programa

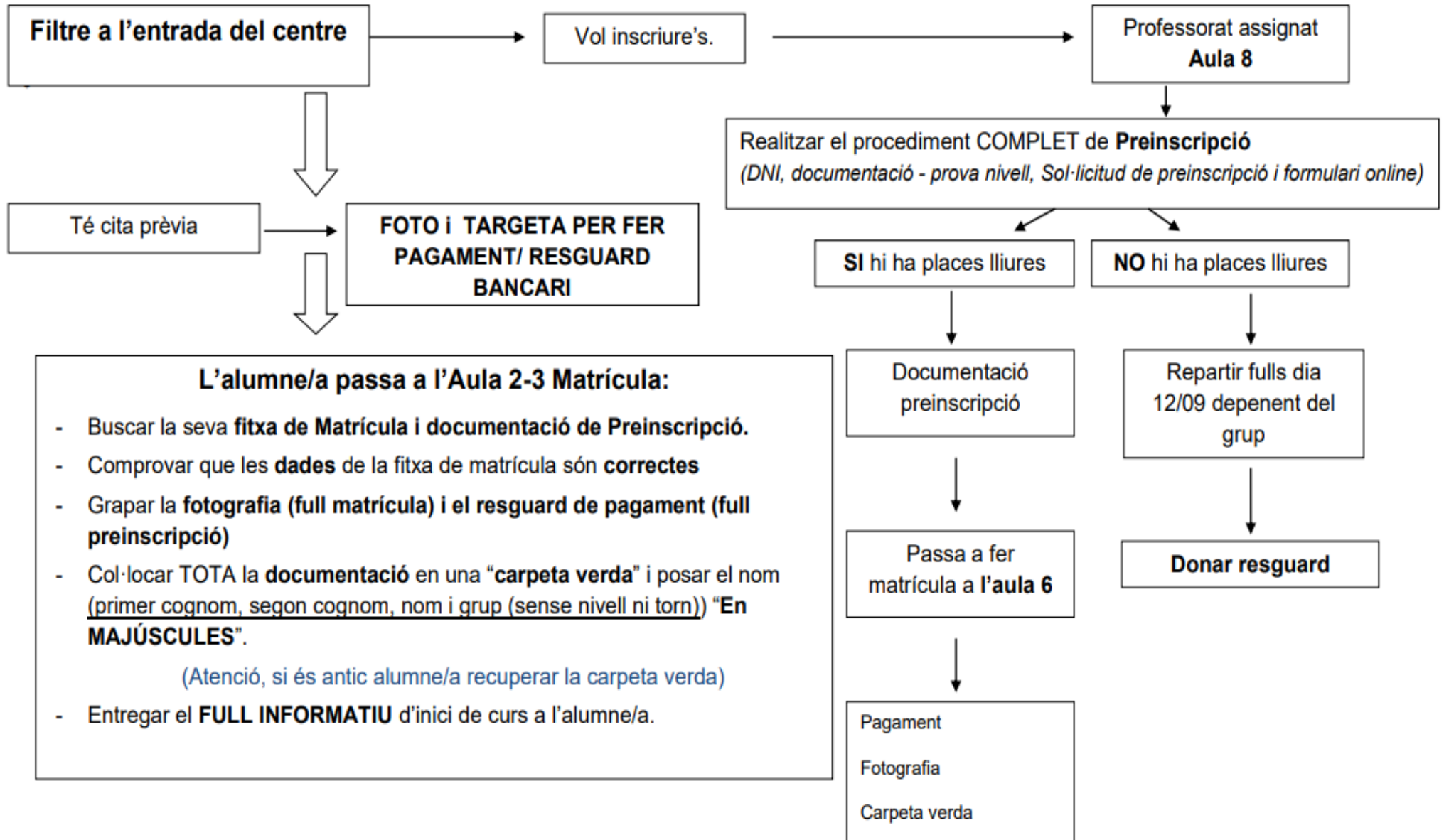
5.- Tutoria: Ratificar itinerari personal el dia de la presentació del curs

6.-Gestió de la Llista d'espera: del 18 de set al 27 d'octubre (depenent del programa)

Prerequisits per programes:

GES II	- > de 18 anys (consultar *excepcions) - Amb Graduat Escolar (8è d'EGB) - Amb 4t de l'ESO avaluat i 3r Aprovat - Prova de convalidació de tot GES1.	*Excepcions: -16 anys amb certificat de PFI -contracte laboral -esportista d'alt rendiment -Cal autorització del tutor/a i còpia del DNI
GES I	- >18 anys (consultar *excepcions) - 4t de l'ESO no avaluat - Prova de nivell.	
Instrumental 4 (Pre-GES)	- > de 18 anys (consultar *excepcions) - 6è d'EGB no aprovat ? - 2n de l'ESO poc assolit ? - Prova de nivell GES no aprovada.	
GS / AU	- Amb títol d'ESO / GES / Certificat GM o prova de nivell	
GM	- >16 anys (17 anys any de la prova) - 3r de l'ESO no aprovat. - 8è d'EGB no aprovat	
Anglès 1 / 2 / 3	- Nivell 1: No té cap coneixement - Nivell 2 / 3: Prova de nivell	
Català 1 / 2 / 3	- Nivell 1: No té cap coneixement - Nivell 2 / 3: Prova de nivell	
Castellà 1/2/3	- Nivell 1: No té cap coneixement - Nivell 2 / 3: Prova de nivell	
Informàtica	- Nivell Inicial: No té cap coneixement - Nivell 1 / 2: Prova de nivell o certificat ACTIC - Nivell 3: Certificat Actic Mitjà o Competic 2	

PROCEDIMENT MATRÍCULA CURS 2023- 2024



ANNEX 5

Model de ...PROPOSTA PER A LA COORDINACIÓ DE FORMACIÓ BÀSICA

Per poder complir amb les funcions del càrrec de **Coordinador de Formació Bàsica** que s'assignen en les instruccions d'inici de curs xxxx, la meua proposta d'actuacions és la següent:

1- Funcions de la coordinació de formació bàsica establertes en les Instruccions d'inici de curs xxxx del Departament d'Educació:

- Conèixer la programació didàctica anual tant del cicle de formació instrumental com dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PE, en l'oferta educativa del centre/aula.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula 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.
- Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció academicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de fer conjuntament amb l'equip docent.
- 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 director/a del centre o el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

2- Accions a realitzar per la coordinació:

- Per tal de fer un seguiment regular de la coordinació es realitzaran reunions mensuals amb la resta de professors i tutors dels grups que quedarà enregistrat en un acta.
- Es realitzarà un seguiment dels itineraris dels alumnes, tan a l'inici de curs, per establir els mòduls que han de cursar, com al final del curs lectiu per establir els mòduls que han superat satisfactòriament, com els que haurien de recuperar o tornar a cursar en el curs vinent.
- Es farà un seguiment de les altes i les baixes dels diferents grups, especialment al inici de curs, per tal de poder incorporar alumnes de les llistes d'espera.
- Es desenvoluparan els itineraris trimestrals dels alumnes juntament amb el tutor de cada curs.
- Al finalitzar cada trimestre es farà una reunió d'avaluació, on es farà un seguiment del grup-classe i dels alumnes en concret. En l'acta de la reunió quedarà constància de les notes dels alumnes, així com el registre d'avaluació continua que ha fet el professor al llarg del trimestre.
- Es realitzarà una valoració al inici de curs dels materials i de les, programacions de les matèries impartides, i una valoració al final de curs per tal de poder fer una previsió per al curs 2019-2020 .
- Faré ús de l'espai de comunicació "P" , de la xarxa de l'Escola com a espai d'ús pel professorat, per a la consulta i intercanvi de documentació.
- També utilitzaré el temps de trobada del professorat, els divendres de les 8.00 a les 9.00 hores, per tal de dur a terme les reunions ordinàries de les diferents comissions i coordinacions de Formació Bàsica.

3. Indicadors per a la valoració de la coordinació

- Percepció de normalitat de funcionament del programa per part de l'equip docent i de l'alumnat que hi participa.
- El grau d'acceptació i desenvolupament dels itineraris personals dissenyats.
- L'estadística de matriculació, assistència i baixes dels diferents grups del programa.
- Els resultats acadèmics: mòduls impartits i propostes de títol de GESO, superació de nivell o no a Instrumental I, II i III.
- La valoració feta per cada professor a la memòria anual.

NORMES D'ORGANITZACIO I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- No es permet fumar ni consumir alcohol o altres substàncies addictives dins el recinte escolar.
- Els telèfons mòbils s'hauran de desconnectar (en casos excepcionals, emmudir) abans d'entrar a l'aula.
- No es permet menjar o beure dins les aules.
- Es prega que l'alumnat tingui una conducta respectuosa envers la resta de companys i companyes de classe i el professorat.
- Cal respectar les instal·lacions i col·laborar en el manteniment i netedat dels espais d'ús comú.
- **Nota:** L'incompliment d'alguna d'aquestes normes pot ser causa de sanció i d'anul·lació de la matrícula del centre, segons les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) aprovades pel Consell de Centre.

Annex 7



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
CFA Teresa Mañé

Comunicat d'incidències d'alumnes

El/La professor/a.....

del programa:Grup:.....

ha expulsat de classe a l'alumne/a:

Exposició dels fets:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vilanova i la Geltrú ade..... de 202__

Signat el/la professor/a

Lliurar al Tutor/a el dia de l'expulsió

ANNEX 8



Segons consta al “Document per a l’organització i el funcionament dels centres i aules públics d’educació de persones adultes” per al curs 2022/2023 a l’apartat “Aspectes específics amb relació als alumnes dels centres d’adults” al punt 8: **“La NO-ASSISTÈNCIA durant DEU DIES lectius CONSECUTIUS sense justificació comportarà la BAIXA de l’alumne/a.”**

Per tant, com a alumne/a

..... matriculat/ada en el programa de
....., declaro que estic
assabentat/ada d’aquesta normativa.

Signatura

Vilanova i la Geltrú, _____ de _____ de 202__

08800 Vilanova i la Geltrú
C/ Unió, 81, baixos
93 893 37 49
a8057163@xtec.cat