



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

**CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer**

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

***NORMES  
D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT  
DEL  
CENTRE DE FORMACIÓ D'ADULTS  
BALAQUER***

**ÍNDIX**



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

**CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer**

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

- Introducció
- Generalitats

#### 1. Òrgans de govern

Equip directiu

Director/a

Secretari

#### 2. Òrgans de participació

Claustre de professorat

Consell Escolar

#### 3. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre:

##### Òrgans de coordinació

Coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics

Coordinador/a de competències per la societat de la informació

Coordinador/a de formació instrumental

Coordinador/a de preparació de proves d'accés

#### 4. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

Equips docents

Junta d'avaluació

Professorat tutor

#### 5. Drets i deures del professorat

Drets del professorat

Deures del professorat



## 6. Normes relatives al professorat

Elaboració de l'horari del professorat

Assistència del professorat

Mesures adoptades en cas d'absència de professorat

Protocol d'actuació en cas d'accidents

## 7. Drets i deures de l'alumnat

Drets de l'alumnat

Deures de l'alumnat

## 8. Convivència

## 9. Normes generals de convivència i funcionament de l'alumnat

Canvis d'aula

Ús del lavabo

Desenvolupament de les classes: ordre, higiene i conservació

Desperfectes i/o brutícia intencionada

Civisme, indumentària, tracte i llenguatge respectuosos

## 10. Assistència de l'alumnat

Efectes de l'acumulació de les faltes d'assistència

Efectes de l'acumulació de retards injustificats

## 11. Règim disciplinari de l'alumnat

Conductes contràries a les normes de convivència del Centre de formació d'adults i mesures correctores

Conductes greument perjudicials per a la convivència al Centre de formació d'adults (faltes) i sancions

## 12. Normes relatives a la preinscripció i matrícula



### 13. Reclamacions

Sobre els resultats de l'avaluació

Sobre prestació de serveis

### 14. Activitats i sortides

Consideracions generals de les sortides

Previsió d'activitats i sortides

Viatges i sortides

### 15. Personal d'administració i de serveis

Jornada de treball de l'administratiu/va

Funcions i tasques de l'administratiu/va

### 16. Convivència i coordinació amb altres organismes amb què compartim l'espai

### 17. Drets i deures dels pares i mares de l'alumnat menor d'edat

### 18. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu



## • INTRODUCCIÓ

Tota comunitat humana necessita una sèrie de normes que regulin el seu funcionament: L'acceptació per part de tots els components d'aquestes normes fa que la convivència sigui més fluïda i que es puguin dur a terme els objectius que persegueix l'organització.

Les persones que formen aquesta comunitat en un Centre de Formació d'Adults són, en primer lloc, els estudiants que hi acudeixen per formar-se. El professorat és l'encarregat de programar, dur a terme i avaluar aquesta formació en els millors termes possibles per als estudiants. I, finalment, el personal d'administració fa que la gestió sigui ordenada i àgil.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament no són altra cosa que la posada per escrit d'aquestes normes de convivència que afecten als tres estaments. Això permet fer-les conèixer a totes aquelles persones novingudes i fer reflexionar sobre el funcionament de l'Escola a aquelles que ja les coneixem. Tothom ha de comportar-se i actuar d'acord amb aquestes normes. Fins i tot les discrepàncies i els conflictes seran resolts d'acord amb els procediments previstos en aquestes Normes. Les directrius aquí marcades es fonamenten en el marc legal vigent i, conjuntament amb el Projecte de Centre i el Pla Anual, determinen el funcionament del Centre.

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu article 18 diu que els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament i en aquest document queden concretades.

Aquestes NOFC i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents:

a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.



- b) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural, associatiu i recreatiu i gestió.
- c) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen al professorat, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
- d) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del Centre.
- e) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat educativa.
- f) Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat educativa.
- g) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les presents NOFC, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.
- h) Despersonalitzar les activitats punitives, quan s'hi arribi com a darrera via de solució, fent comprendre als individus de la comunitat educativa que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit del Centre.
- i) Autoavaluar i proposar esmenes o variacions de les presents NOFC, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.
- j) Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.



## • GENERALITATS

o Les presents NOFC han estat elaborades i aprovades pel director del Centre, amb l'aportació per part del Claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, d'acord amb la normativa vigent.

o Correspon al/a la director/a del Centre vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

o Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del Centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del Centre i que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

o L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa pròpia del Centre de Formació d'Adults Balaguer.

Aquests membres integrants seran els següents:

-Alumnes inscrits en aquest Centre, des de la seva matriculació o integració fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis o per qualsevol tipus de raó.

-Professorat en funcions al Centre en qualsevol de les seves modalitats.

-Personal no docent.

-Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

**CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer**

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

-L'edifici propi de la comunitat educativa.

-Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o grup.

-L'àmbit d'aquestes Normes no es limita a l'espai físic del Centre, sinó que s'estén també als espais virtuals d'ensenyament i aprenentatge on té lloc la formació a distància.





## **1. ÒRGANS DE GOVERN**

### *EQUIP DIRECTIU*

#### DIRECTOR/A

Les seves funcions són:

- Representar oficialment el centre i representar l'administració educativa en l'aula, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- Complir i fer complir la normativa.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats.
- Coordinar totes les activitats formatives del Centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits i nivells d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el Claustre.
- Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del Claustre.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del Claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/de les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel Claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari 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.



- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan s'escaigui.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del Centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Visar les certificacions i els documents oficials del Centre.
- Proposar, si cal, els òrgans de coordinació.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels/de les alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Elaborar, juntament amb tot el personal docent, la programació general del Centre, el projecte curricular; vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament; elaborar la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als Serveis Territorials del Departament d'Educació, un cop el Claustre n'hagi tramès l'informe corresponent.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Elaborar i actualitzar el PEC.
- Dur a terme aquelles altres tasques que li siguin encomanades per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## SECRETARI/ÀRIA

Les seves funcions són:

- 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



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

**CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer**

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

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, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- 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.
- 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.

## **2. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ**

*EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT*



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

**CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer**

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

El Claustre del professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió del Centre de Formació d'Adults i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir sobre tots els aspectes educatius del Centre.

El Claustre de professors està integrat per tot el professorat del Centre, el qual té l'obligació d'assistir a les reunions. Les faltes d'assistència al Claustre constaran en acta i s'hauran de justificar.

### *FUNCIONS*

Segons el Decret 72/1994 de 6 d'abril, les seves funcions són:

- Programar les activitats docents del centre.
- Fixar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i de la formació del professorat.
- Participar en la selecció del director/a d'acord amb el que preveu la normativa, després de conèixer les candidatures.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el Centre.
- Informar sobre les normes d'organització i funcionament del Centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes estiguin dins la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al Centre.
- Elaborar i aprovar el projecte curricular del centre.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que li sigui atribuïda pel Departament d'Ensenyament o per les respectives normes d'organització i funcionament.

### CONVOCATÒRIES

Les convocatòries del Claustre poden ser ordinàries o extraordinàries. S'entén per ordinària una reunió per tractar temes normals en la vida acadèmica i orgànica del Centre. Es considera



extraordinària aquella que es fa per tractar un tema, la urgència, excepcionalitat o importància del qual requereix que se li dediqui una atenció especial.

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

## FUNCIONAMENT

El Claustre del professorat és presidit pel director/a, el/la qual n'aixecarà l'acta. Aquesta acta ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i els continguts dels acords, i passarà a formar part de la documentació general del Centre.

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

Normalment, els acords que es prenguin al si del Claustre es prendran per consens, és a dir, aprovant per unanimitat una determinada proposta, modificada al llarg del debat pertinent. Si no s'arriba a consens, el normal és adoptar els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents al Claustre), excepte en determinats casos, indicats des d'un inici en el mateix ordre del dia, que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total de vots possibles dels membres del Claustre). Les votacions que impliquin referències a persones concretes, del Claustre del professorat o no, seran secretes. La resta de votacions es faran majoritàriament a mà alçada a no ser que un mínim d'un deu per cent del professorat assistent les demani secretes.

En aquelles votacions la proposta de les quals suposi manifestar "sí", "no" o "blanc" es considerarà que el Claustre decideix una alternativa quan aquesta obtingui més de la meitat dels vots dels assistents, o dit d'altra manera, quan obtingui la majoria simple. Si no és el cas, s'obrirà un debat i es procedirà a una nova votació que serà guanyada de manera simple per l'alternativa que obtingui més vots. En aquesta segona votació, els vots en blanc s'afegiran a l'alternativa més votada. Per aquelles votacions en què se sotmetin al Claustre diverses propostes, es considerarà guanyadora la



proposta que obtingui un nombre de vots superior al de la meitat dels assistents.

Si no hi ha cap proposta que compleixi aquesta condició, passaran a una segona votació només les propostes més votades i es considerarà guanyadora la que obtingui la majoria absoluta dels vots.

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

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

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

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

## CONSELL ESCOLAR

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

1. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

**CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer**

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

2. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- ^ a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les modificacions corresponents. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- ^ b) Participar en l'aprovació de la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- ^ c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col.laboració del centre amb entitats o institucions.
- ^ d) Participar en l'aprovació de les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- ^ e) Participar en l'aprovació del pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- ^ f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- ^ g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- ^ h) Participar en l'aprovació de les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- ^ i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- ^ j) Aprovar els criteris de col.laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- ^ k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

4. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.



### 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Els òrgans de coordinació del Centre de Formació d'Adults els nomena el director/a del centre. Aquest nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a la data del mandat del director/a.

Els òrgans unipersonals de coordinació dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec amb la quantia que la disponibilitat horària del centre ho permeti i segons el que la normativa estableixi.

#### *COORDINADOR/A D'ENSENYAMENTS INICIALS I BÀSICS*

Les seves funcions seran:

- Participar en l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic de Centre (PLC).
- Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica dels ensenyaments:
  - o Català-1 i 2
  - o Castellà-1 i 2
  - o Anglès-1
  - o Competic inicial
- Concretar els criteris d'avaluació i coordinar la preparació del material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
- Confeccionar les actes de les reunions de coordinació en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- Controlar l'arxiu de llistats de llibres de text i de lectura.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a del Centre de Formació d'Adults o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.





### *COORDINADOR/A DE COMPETÈNCIES PER A LA SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ*

Les seves funcions seran:

- Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica dels ensenyaments:
  - o Anglès-2
  - o Anglès-3
  - o COMPETIC 1
  - o COMPETIC 2
  - o COMPETIC 3
- Concretar els criteris d'avaluació i coordinar la preparació del material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen en l'avaluació, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
- Confeccionar les actes de les reunions de coordinació en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- Controlar l'arxiu de llistats de llibres de text.
- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics 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.
- Administrar la pàgina web del centre.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a del Centre de Formació d'Adults o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### *COORDINADOR/A DE FORMACIÓ BÀSICA*

Les seves funcions seran:

- Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica dels cinc nivells



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

**CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer**

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

d'ensenyament.

- Concretar els criteris d'avaluació i coordinar la preparació del material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen en l'avaluació, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
- Confeccionar les actes de les reunions de coordinació en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- Controlar l'arxiu de llistats de llibres de text i de lectura.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a del Centre de Formació d'Adults o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

#### *COORDINADOR/A DE PREPARACIÓ DE PROVES D'ACCÉS*

Les seves funcions seran:

- Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica dels dos cursos:
  - o Preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà
  - o Preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau superior(matèries comunes i matèries específiques)
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot el personal docent que intervé en el procés d'ensenyament.
- Concretar els criteris d'avaluació i coordinar la preparació del material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- Dirigir i coordinar les reunions d'avaluació.
- Analitzar els resultats que s'obtenen en l'avaluació, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
- Confeccionar les actes de les reunions de coordinació en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- Controlar l'arxiu de llistats de llibres de text i de lectura.



- Tenir cura i control de les absències de l'alumnat.
- Tutoritzar els/les alumnes que segueixen assignatures des de l'IOC.
- Vetllar perquè el procés de matriculació a les proves es realitzi de manera adequada.
- Dur a terme aquelles altres tasques que li puguin ser encomanades pel director/a del Centre de Formació d'Adults o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

#### **4. ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT**

##### *EQUIPS DOCENTS*

Hi ha dos tipus d'equips docents:

- L'equip docent de grup: és el conjunt de professorat que imparteix docència a un mateix grup classe d'alumnes (és el cas de la preparació per a les proves d'accés).
- L'equip docent d'ensenyament: és el conjunt de professorat que imparteix docència a diferents grups classe d'alumnes que estudien un mateix currículum (català, castellà, informàtica i etapa instrumental).

A començament de curs, s'estableix un calendari de reunions dels diferents equips docents.

Les funcions de l'equip docent, de manera genèrica, són:

- a) Actuar coordinadament, amb coherència i unitat, en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes.
- b) Comunicar a un grup classe, i a l'alumnat en particular, els objectius i continguts previstos de les diferents matèries/ensenyaments.
- c) Coordinar aquells continguts comuns que apareguin en diverses matèries.
- d) Reflexionar sobre els hàbits de treball i les tècniques d'aprenentatge implicats en diferents matèries/ensenyaments.
- e) Acordar els criteris d'avaluació segons la realitat concreta de cada alumne/a. Tenir presents les possibles modificacions del currículum, la introducció de nous continguts i valorar la progressió de



l'alumnat.

- f) Orientar l'alumnat en relació als posteriors itineraris escolars.
- g) Adequar al grup els diferents acords que es van prenent al Centre en relació als aspectes curriculars, normativa de convivència i funcionament escolar.
- h) Decidir sobre les ubicacions de l'alumnat en els diferents grups d'ensenyament.
- i) Presentar unitàriament davant l'alumnat les actuacions acordades per Claustre.
- j) Aprendre a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
- k) Intercanviar, negociar i consensuar opinions i experiències a fi de programar actuacions conjuntes.
- l) Avaluar les experiències, les sortides i activitats que s'hagin dut a terme.

L'equip docent de grup o ensenyament es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar-ne les decisions pertinents.

#### *JUNTA D'AVALUACIÓ*

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

- a. Curs de preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà.
- b. Curs de preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau superior.
- c. Curs de GES.
- d. Ensenyaments inicials.
- e. Formació Instrumental.
- f. Llengües.
- g. COMPETIC.

Es faran sessions d'avaluacions i/o coordinacions i el coordinador/a de cada ensenyament les presidirà i n'aixecarà acta del desenvolupament.

El professorat tutor de cada curs informarà del procés d'aprenentatge en les diferents àrees i matèries als seus tutorats i als tutors legals, si s'escau.

#### *PROFESSORAT TUTOR*



L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives (activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional) que contribueixen a desenvolupar i potenciar capacitats bàsiques de l'alumnat, a orientar-lo per tal d'aconseguir la seva maduresa i autonomia i ajudar-lo a prendre decisions coherents i responsables.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del Claustre del centre de Formació d'Adults pot exercir les funcions de professorat tutor, quan correspongui.

Dins els ensenyaments del Centre, s'establirà la figura del tutor o tutora en aquells grups en els quals intervenen més d'un professor (curs de preparació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà i de grau superior).

Les seves funcions són les següents:

- Tenir coneixements del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat i vetllar per l'assoliment dels objectius bàsics.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
- Coordinar-se amb els altres professors dels mateixos ensenyaments o ensenyaments afins, per tal de garantir la coherència del desenvolupament de la tutoria i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats que es duen a terme.
- Tenir cura i control de les absències de l'alumnat.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

## **5. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

### *DRETS DEL PROFESSORAT*

- Dins el marc de la Constitució Espanyola i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, el professorat



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

**CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer**

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

té garantida la llibertat de càtedra sempre que no entri en contradicció amb el Projecte Educatiu del Centre i amb el Projecte Curricular de Centre.

- De reunir-se i de participar en els òrgans de govern del Centre d'acord amb la normativa vigent.
- De ser informat de la gestió del Centre i de sol·licitar aclariments al director/a respecte a qüestions i decisions que afectin el Centre i el seu funcionament.
- A rebre la informació necessària pel desenvolupament de la seva tasca docent.
- Que sigui respectada la seva integritat física, la seva dignitat professional i personal així com les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- A desenvolupar la seva activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades i, a més, a treballar en unes instal·lacions aptes i amb materials docents idonis per a desenvolupar dignament la seva tasca.
- A establir les activitats, les metodologies de treball i sistemes d'avaluació que cregui més convenients a les seves matèries, d'acord amb el Projecte Educatiu i el Projecte Curricular.

### *DEURES DEL PROFESSORAT*

- Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i funcionament dels centres docents públics especialment en aquells aspectes que afecten el desenvolupament de la seva tasca docent.
- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- Impartir classes i complir puntualment l'horari de classes i altres activitats docents.
- Atendre l'alumnat i els pares i mares o representats legals, si s'escau, quant a temes relatius a l'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.
- Dur a la pràctica la programació específica de la matèria.
- Respectar les llibertats de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal, social o econòmica.
- No donar a conèixer la informació personal de l'alumnat o de la seva família que no sigui



estrictament necessària per a la seva tasca educativa, i en tot cas garantir la confidencialitat de la informació rebuda.

- Donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions de l'alumnat.
- Respectar i fer respectar els béns immobles i les instal·lacions del Centre i altres espais on es desenvolupin les activitats educatives, tot fomentant l'esperit cívic.
- Complir i fer complir les NOFC.

## **6. NORMES RELATIVES AL PROFESSORAT**

### *ELABORACIÓ DE L'HORARI DEL PROFESSORAT*

El/la director/a junt amb el secretari/ària confeccionaran els horaris del professorat tenint en compte els criteris següents:

- Que no hi hagi més d'un càrrec en poder de la mateixa persona, sempre que sigui possible.
- Intentar que, almenys, hi hagi una mitja jornada lliure per tot el professorat.
- Intentar que en els cursos on s'imparteixen diverses assignatures (ensenyaments instrumentals, cursos de preparació per les proves d'accés a cicles formatius) totes les assignatures tinguin un horari esglaonat.
- Intentar que els cursos on només s'imparteix una matèria tinguin un horari amb la mateixa franja horària.
- Reservar dues hores mensuals d'horari fix no dedicat a la docència coincidents per a tot el professorat a fi de facilitar la coordinació.

### *ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT*

El control d'assistència del professorat es segueix mitjançant el "Registre d'absències del professorat" que es troba a la secretaria. L'emplena el director/a i es guardarà el corresponent document justificatiu si correspon.

El personal docent, que no pugui assistir al seu lloc de treball per algun dels motius establerts legalment, caldrà que presenti la sol·licitud de permís, llicència, comunicat de baixa mèdica,



continuitat, etc. i també l'alta, al Centre amb el benentès que el/la director/a és el superior/a jeràrquic/a de tot el personal que hi treballa.

#### *MESURES ADOPTADES EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT*

Si un professor o professora sap amb antelació que faltarà un dia determinat, sol·licitarà permís al director/a que decidirà sobre l'actuació que cal adoptar:

- Si la disponibilitat del professorat ho permet, el professorat absent pot ser substituït per un altre professor o professora que en aquella hora no tingui classe i portarà a terme la tasca que el professor o professora absent li hagi preparat.
- Es pot traslladar la classe a un altre dia.
- Es pot avisar els/les alumnes perquè no assisteixin al Centre.

En cas d'absència imprevista del professorat s'estudiarà la possibilitat de ser substituït, si l'organització del centre ho permet, i si no és així s'avisarà als/a les alumnes de l'anul·lació de la classe.

#### *PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS*

En cas d'accident o d'indisposició tant d'un alumne/a com d'un professor/a, es procedirà d'acord al següent protocol:

Si un professor/a pren mal o es troba indisposat al llarg de l'horari escolar:

- Ho comunica a l'equip directiu, si és present, o bé a qualsevol altre membre de l'equip docent, indicant, en el cas que s'hagi d'absentar del Centre, si pot marxar per mitjans propis o si s'ha de traslladar al Centre Mèdic.

Si un alumne/a pren mal o es troba indisposat al llarg de l'horari escolar:





- El professor o professora que estigui al seu càrrec l'atendrà i decidirà el tipus d'actuació en funció de la gravetat que s'aprecii.
- Si la gravetat ho requereix, gestionarà el seu trasllat al Centre Sanitari i avisarà els seus familiars.

## **7. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

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

### *DRETS DE L'ALUMNAT*

- Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i criteris d'avaluació.

- Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

**CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer**

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

- Dret a la integritat i la dignitat personal
- Dret a la participació
- Dret de reunió i associació
- Dret d'informació
- Dret a la llibertat d'expressió
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional
- Dret a la igualtat d'oportunitats

### *DEURES DE L'ALUMNAT*

- Deure de respecte als altres
- Deure d'estudi

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

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el Centre de Formació d'Adults, com a deure bàsic, implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

**CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer**

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del Centre de Formació d'Adults.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre i dels llocs on dugui a terme la formació.
- e) Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre de Formació d'Adults.
- f) Participar i col·laborar amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa del Centre.
- g) Propiciar un ambient de convivència positiu.

## **8. CONVIVÈNCIA**

La direcció del Centre de Formació d'Adults ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.

El professorat del Centre ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat.

## **9. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT**

### *CANVIS D'AULA*

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

Cal arribar puntualment al començament de totes les classes. La puntualitat d'alumnat i professorat a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible per al bon funcionament del Centre. La falta



reiterada de puntualitat constitueix una falta de respecte envers la resta de la comunitat escolar.

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

### *ÚS DEL LAVABO*

L'alumnat tindrà a la seva disposició un lavabo de què podrà fer ús sempre que ho necessiti. Es posarà especial cura en el manteniment i neteja d'aquest espai.

### *DESENVOLUPAMENT DE LES CLASSES: ORDRE, HIGIENE I CONSERVACIÓ*

- L'alumnat ha de portar el material necessari per a cada matèria.
- Cal mantenir un clima de silenci i una actitud d'ordre, respecte, atenció i interès en totes les activitats escolars. No es pot molestar els companys ni impedir el seu ritme de treball.
- Cal mantenir l'ordre a les classes, tant de taules, cadires, armaris, penjadors, etc. Es controlarà que les taules i les cadires estiguin sempre en ordre, netes i en bon estat, sense guixades i sense xiclets enganxats a sota.
- No es podrà utilitzar ni sostreure cap tipus de material dels calaixos dels armaris, prestatgeries, etc. sense l'autorització dels professors i a excepció del material de la biblioteca que es farà sota el respecte de les normes establertes.
- És obligació de tothom mantenir el Centre net i en bon estat, així com tenir un tracte acurat i correcte del material que hi ha a totes les dependències.
- Qualsevol tipus de deixalla es deixarà a les papereres i es vigilarà que es faci d'acord amb les normes de reciclatge.
- A les classes i als passadissos no es podrà beure ni menjar cap tipus d'aliment, gormanderies, etc.

### *DESPERFECTES I/O BRUTÍCIA INTENCIONADA*



Cal mantenir el Centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. Qualsevol desperfecte i/o brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat directa de l'autor o autora. Per tant, l'alumnat que intencionadament causi algun tipus de deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin per mal ús o, en cas que sigui possible, haurà de col·laborar-hi personalment, tot ajudant a la reparació del desperfecte. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumnat estigui fora del Centre, realitzant activitats lectives i/o sortides.

Tothom és responsable del material i de les instal·lacions de l'edifici. Ningú no ha de tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem.

### *CIVISME, INDUMENTÀRIA, TRACTE I LLENGUATGE RESPECTUÓS*

Al Centre de Formació d'Adults hi conviuen persones de diferents edats, races, cultures, maneres de fer i de pensar. Per aquest motiu, el civisme i el respecte mutu han de ser pautes de conducta presents en tot moment.

L'alumnat posarà cura en la seva higiene i vestirà adequadament.

Cal afavorir el respecte i el tracte correcte envers els altres. Cal procurar que les expressions siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, grolleries, humiliacions, coaccions, etc.

Cal prendre consciència que incomplir aquestes pautes de civisme i de respecte envers els altres, així com:

- introduir elements que puguin ofendre la sensibilitat dels altres;
- falsificar documents;
- prendre objectes que no són propis;
- deteriorar els objectes posats al servei de l'alumnat;
- crear situacions de perill i/o risc per a un/a mateix/a o per als altres;



- amenaçar i increpar qualsevol membre de la comunitat educativa;
- incórrer en actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar són considerats com a falta greu o molt greu i es prendran les mesures correctores oportunes.

## **10. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT**

L'alumnat en el moment de matricular-se al Centre agafa el compromís d'assistir a les classes. Si un alumne/a presenta absències de deu dies consecutius sense justificar se'l pot considerar donat de baixa amb l'autorització del director i la seva plaça es podrà posar a disposició de nou alumnat.

El professorat controlarà l'assistència de l'alumnat a través de les llistes de control d'assistència.

El primer dia de cada mes cada professor lliurarà a l'administratiu/va el full de registre d'assistència dels seus/de les seves alumnes.

L'alumnat tindrà cura en la puntualitat a l'hora d'entrar a classe, tant pel bon funcionament del Centre com pel respecte a tots els membres de la comunitat educativa.

L'alumnat menor d'edat no podrà sortir del centre en horari lectiu sense prèvia autorització dels pares.

A finals de mes s'informarà a les famílies de les faltes d'assistència i retards al centre dels alumnes menors d'edat.

Si un alumne/a del Curs de Preparació per la Prova d'Accés a Grau Mig o Grau Superior es matricula a partir 15 de novembre, en no poder complir el 80% de l'assistència al curs, no tindrà dret al certificat que acrediti la realització i superació del curs.

### *EFFECTES DE L'ACUMULACIÓ DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA*

Els/les alumnes del curs de preparació a les proves d'accés a cicles formatius que hagin comès més d'un 20% de faltes d'assistència no tindran dret al certificat que acredita la realització de l'ensenyament.

### *EFFECTES DE L'ACUMULACIÓ DE RETARDS INJUSTIFICATS*

L'acumulació de retards injustificats pot distorsionar l'aplicació correcta dels criteris generals



d'avaluació i la pròpia avaluació contínua de les assignatures, per la qual cosa la indeguda reiteració de retards podrà comptar a efectes d'avaluació, segons ho determini la programació, i es comunicarà a l'alumnat a principi de curs independentment del nivell al qual estigui matriculat.

L'acumulació d'aquests retards podrà comptabilitzar-se com a faltes d'assistència.

## **11. REGIMENT DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT**

### *CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE DE FORMACIÓ D'ADULTS I MESURES CORRECTORES*

#### • CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre o del seu material.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta o conducta greument perjudicial per a la convivència en el Centre de Formació d'Adults.

#### • MESURES CORRECTORES



- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del/de la director/a o secretari/ària.
- c) Amonestació escrita.
- d) Reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé als d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries al Centre.

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

#### • COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES

L'aplicació de les mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del Centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a) i b).
- b) La persona tutora, la persona coordinadora, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra c) de l'apartat anterior.
- c) El/la director/a del Centre de Formació d'Adults o el secretari/ària per delegació d'aquest i la persona tutora del grup, escoltat l'alumne/a en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d) i e) de l'apartat anterior.

#### *CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE DE FORMACIÓ D'ADULTS (FALTES) I SANCIONS*

#### • CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE DE FORMACIÓ D'ADULTS





Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

**CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer**

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

Són sancionables com a faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència al Centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'apartat intitulat "Conductes contràries a les normes de convivència".
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerables per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, dels equipaments del centre, el seu material o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència al Centre de Formació d'Adults.

#### • SANCIONS

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'apartat anterior són les següents:

- a) Reparació econòmica dels danys materials causats i/o realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu. Els danys es podran reparar o restituir el que hagin sostret, sens 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.



- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries del Centre.
- c) L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació.

#### • RESPONSABILITAT PENAL

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

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

#### • L'EXPEDIENT

##### *Inici de l'expedient*

Les conductes que s'enumeren en l'apartat intitulat "conductes greument perjudicials per a la convivència al Centre" només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

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

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



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

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

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

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

#### *Notificació d'inici d'expedient*

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



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

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

#### *Instrucció i proposta de resolució d'expedient*

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

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

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

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

#### *Mesures provisionals*

Quan sigui necessari per garantir el desenvolupament normal de les activitats del Centre, en incoar-



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

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

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

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

#### *Resolució de l'expedient*

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

L'equip directiu del Centre ha de comunicar als afectats o als pares, en el cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin



sol·licitar-ne en un termini de tres dies la revisió per part del Claustre del Centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en l'apartat intitulat "Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre" i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Claustre, cal que la resolució esmenti si el Claustre ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

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

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

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

#### *Aplicació de les sancions*

Quan s'imposin les sancions previstes a les lletres c) i d) de l'apartat intitulat "Sancions", el director/a del Centre, a petició de l'alumne/a, pot aixecar la sanció o acordar la readmissió de l'alumne/a al Centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

#### *Responsabilització per danys*



L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del Centre o al material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als afectats o als pares en cas que els/les alumnes siguin menors d'edat, en els termes previstos a la legislació vigent

### *Prescripció*

Les faltes tipificades a l'apartat intitulat "Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre" prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

### ASPECTES QUE CAL TENIR PRESENTS AMB LES "CONDUCTES CONTRÀRIES" I "CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS"

Protocol que cal seguir en cas que el professorat imposi una falta de disciplina:

Cal emplenar el full d'incidència corresponent, signat pel professor/a i l'alumne/a, i lliurar-lo al director/a del Centre.

### ASPECTES QUE CAL TENIR PRESENTS AMB LES "MESURES CORRECTORES" I "SANCIONS" QUE COMPORTEM INASSISTÈNCIA A CLASSE

Quan a un alumne/a se li ha aplicat una mesura correctora i/o sanció, i ha de passar uns quants dies a casa seva, el/la director/a del Centre enviarà un comunicat escrit a l'alumne/a sancionat/da i als seus pares en cas de ser menor d'edat, especificant els motius de la sanció i els dies en què haurà de complir-la.

### EFFECTES DE L'ACUMULACIÓ DE LES "CONDUCTES CONTRÀRIES" I "CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS"

L'acumulació de tres conductes contràries a les normes de convivència del Centre de formació



d'adults per part d'un alumne/a comportarà l'aplicació de sancions disciplinàries.

## **12. NORMES RELATIVES A LA PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ**

### *SOL·LICITUDS*

El centre ha d'informar sobre els aspectes relacionats amb el procés de preinscripció i matrícula.

El procés de preinscripció s'inicia amb la presentació de sol·licituds i finalitza amb la publicació de les relacions de l'alumnat admès.

La sol·licitud de preinscripció es realitza dins els períodes indicats en l'imprès que es troba a disposició dels sol·licitants al centre, als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament i a la web del Departament, a l'adreça <http://www.gencat.cat/preinscripcio>.

En tots els casos el Centre ha de lliurar al sol·licitant una còpia datada i segellada, acreditativa de la presentació.

Les sol·licituds presentades després de finalitzar el període de sol·licituds, però abans de la publicació de la relació baremada definitiva, s'admenten. Les sol·licituds presentades durant el període de presentació de sol·licituds tenen prioritat respecte a les presentades fora de termini.

### • *ADMISSIÓ*

En general, per accedir als ensenyaments del centre cal tenir complerts els 18 anys o bé complir-los durant l'any natural.

També poden accedir a les ofertes formatives que s'imparteixen en els centres i aules de formació d'adults i que es detallen a continuació, les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any natural en què inicien la formació:

- a. als cursos d'acolliment lingüístic i altres que hi siguin assimilats,
- b. a la formació per a la prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà,





c. casos específics per cursar la GES.

En tot cas, la incorporació a l'educació d'adults de persones menors de 18 anys requerirà el consentiment del pare o mare o tutor/a legal del menor.

- **MATRICULACIÓ**

L'alumnat es pot matricular a més de dos ensenyaments de manera simultània.

La llengua vehicular de tots els ensenyaments és el català, per tant, un alumne que no tingui una competència oral i lectora de la llengua se l'aconsellarà que prèviament realitzi un curs d'acolliment per poder accedir a d'altres ensenyaments.

A la fase de matriculació d'alumnat propi, un alumne que ha realitzat un ensenyament té prioritat a repetir el mateix nivell o a continuar el nivell següent, davant d'altres alumnes del Centre.

L'alumnat que no superi en un any el nivell que cursa, se li podrà oferir un any més d'assistència a l'activitat ja cursada. Esgotades aquestes possibilitats i en casos excepcionals, el director/a podrà autoritzar de manera justificada i motivada, la permanència al Centre en el mateix nivell formatiu.

Si un alumne vol accedir a un ensenyament haurà de realitzar una prova d'avaluació inicial per determinar el seu nivell en el cas que no iniciï l'ensenyament en el primer nivell.

La matrícula de l'alumnat admès es formalitzarà en les dates que estableixi la resolució.

L'alumnat que no formalitzi la matrícula en el període establert es considera que renuncia a la plaça adjudicada.

En els cursos que hi quedin vacants, s'acceptaran alumnes fora del termini de matrícula fins al 30 de març, sense que això impliqui el dret a obtenir el certificat.

### **13. RECLAMACIONS**



### *SOBRE ELS RESULTATS DE L'AVUACIÓ*

Un cop donades les qualificacions finals l'alumne/a ha d'anar a trobar el professor/a corresponent, el qual estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació per escrit adreçada al director/a en el termini de dos dies lectius. Aquest/a traslladarà la reclamació al professorat corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest afecte, estudiï si la qualificació s'ha donat amb els criteris d'avaluació establerts.

La resolució de la reclamació, l'efectuarà el director/a a la vista de la proposta del professorat i de l'acta de la junta d'avaluació que atorgarà les qualificacions finals i es notificarà a l'interessat/da.

### *SOBRE PRESTACIONS DE SERVEIS*

Totes les queixes sorgides dins la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa han de tenir sortida i canal dins l'àmbit particular del Centre, sense depassar-lo, fent prevaler sobre tot la mediació correcta i beneficiosa entre ambdues parts per tal de reconduir satisfactòriament la situació.

Ara bé, totes aquelles altres queixes que, en tenir altres orígens i fonaments diferents, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa, i que poden ser considerades denúncies, i que tenen la seva raó última en el qüestionament de la manera com un professor/a o un altre treballador/a del Centre exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici, totes aquestes han de seguir uns determinats protocols específics. En qualsevol cas, davant una queixa o denúncia, la direcció del Centre ha de respectar sempre el principi bàsic d'escoltar la persona afectada abans de resoldre la queixa o denúncia, així com també ha de garantir la transparència del procés, la celeritat, l'eficàcia, l'objectivitat i la imparcialitat.

En el supòsit que es vulgui presentar una queixa o denúncia, els protocols a seguir seran els que preveu la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de Disposicions i Actes Administratius núm. 1006, de maig de 2004) i que es particularitzen a continuació:



- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia, que es presentarà al registre d'entrada de l'Escola, adreçat al director i haurà de contenir:

- o identificació de la persona o persones que el presenten;

- o contingut de la queixa, enunciada de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omisió del professor/a o d'un altre treballador/a del Centre);

- o data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

- Actuació del director/a del Centre davant de l'escrit. Correspon al director/a:

- o Rebre la documentació i estudiar-la, directament, o a través d'altres òrgans del Centre si fa el cas, obtenir indicis –i sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències– sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

- o Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, el director/a ha de vetllar perquè el procediment específic establert al Centre prevegi escoltar l'interessat/da.

- o Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si el director/a ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del Centre sobre el fons de la qüestió.

- o Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa el cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que el director/a té atribuïdes com a representant de l'Administració al Centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.



O Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) pel/per la director/a del centre.

En el cas que el/la director/a sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el secretari.

- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

Conclou l'actuació del/de la director/a, es podrà informar el/la director/a dels Serveis Territorials a Lleida de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la secretaria del Centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al Centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar.

## **14. ACTIVITATS I SORTIDES**

### *CONSIDERACIONS GENERALS DE LES SORTIDES*

L'organització d'activitats i sortides per part del Centre respon a l'interès per la millora de la



qualitat de l'ensenyament. Per això la seva realització s'ha de fer amb l'objectiu d'aprofundir, tant els coneixements de l'alumnat i augmentar els seus horitzons culturals, com de desenvolupar llurs capacitats d'autoorganització i corresponsabilitat, així com per afavorir –especialment en el cas dels viatges– el procés de plena integració de l'alumnat, desenvolupament de la convivència i el compliment de les normes bàsiques de respecte als altres i a l'entorn.

### *PREVISIÓ D'ACTIVITATS I SORTIDES*

La previsió de la programació general d'aquelles activitats escolars que es realitzin fora del recinte del Centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer arribar a la direcció del centre a començaments de curs o amb l'antelació mínima d'un trimestre, sempre que sigui possible, i haurà de ser aprovada pel Claustre.

En aquesta previsió cal donar a conèixer:

- o data de realització de l'activitat (si no se sap de manera exacta, sí que se'n pot preveure una certa aproximació);
- o el lloc on es vol anar;
- o l'organitzador;
- o el cost aproximat de l'activitat.

### *VIAJGES I SORTIDES*

Totes les sortides comptaran amb un professor/a acompanyant, llevat d'aquelles situacions en què el Claustre pugui determinar altres condicions.

El professorat acompanyant ha de portar un llistat on constaran tots els telèfons de contacte de l'alumnat que hi participi. Així mateix, al Centre quedarà constància de l'alumnat que hi participa, on són i un telèfon de contacte per a qualsevol emergència.



A tot l'alumnat menor d'edat que participa en activitats fora del Centre, li caldrà l'autorització del seu pare, mare o representant legal. Amb aquesta autorització, el Centre quedarà eximit de tota responsabilitat civil derivada de qualsevol accident involuntari o provocat per causes alienes a la seva competència. Aquesta autorització haurà de ser signada i retornada al Centre, prèvia a la realització de l'activitat, i hi constarà obligatòriament el següent:

- o El curs i grup d'alumnes a qui s'adreça l'activitat o sortida.
- o L'activitat que es realitza i el lloc, la data, l'hora de sortida i d'arribada, i l'itinerari aproximat.
- o L'import a pagar per l'alumnat.
- o El nom de l'alumne/a i el grup al qual pertany.
- o El nom del pare, mare, i/o representant legal de l'alumne/a amb la seva signatura i el seu DNI.
- o Autorització expressa signada per la família, perquè l'alumnat participi a l'activitat o sortida.

El professorat que queda alliberat de la realització de classes per l'absència d'alumnat al Centre, dedicarà el seu horari a altres tasques docents.

En el cas que un alumne/a ja inscrit/a no pugui participar en la sortida es tornaran els diners que es puguin recuperar de les entitats prestatàries dels serveis. Es podrà tornar la totalitat, si es porta la inscripció d'algun alumne/a per substituir la plaça. Aquell alumne/a que no avisa amb la suficient antelació la seva absència d'una sortida pot perdre el dret de retorn del seu pagament previ.

L'alumnat que no observi un comportament correcte durant la realització d'una sortida i/o activitat podrà ser obligat a abandonar-la i a tornar al seu domicili, corrent les despeses pel compte de la família en el cas de les sortides. Aquest alumnat podrà ser exclòs també de la participació en altres activitats extraescolars.

## **15. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I DE SERVEIS**



*JORNADA DE TREBALL DE L'ADMINISTRATIU/VA*

Tindrà el mateix horari que és d'aplicació a la resta del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

*FUNCIONS I TASQUES DE L'ADMINISTRATIU/VA*

De manera general i sense perjudici que l'equip directiu del Centre en pugui determinar d'altres de similars o relacionades, les funcions i les tasques del personal són les que es determinen tot seguit:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificacions, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes del Centre de Formació d'Adults.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del Centre.
- Despatx de la correspondència.
- Tramitació de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del Centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per l'equip directiu.
- Manteniment d'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).



- D'altres tasques auxiliars-administratives que li puguin ésser encomanades pel/per la director/a i pel secretari/ària del Centre de Formació d'Adults.

## **16. CONVIVÈNCIA I COORDINACIÓ AMB ALTRES ORGANISMES AMB QUÈ COMPARTIM L'ESPAI**

El professorat del Centre vetllarà per una bona convivència amb tot el personal dels altres organismes.

## **17. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT**

### *DRETS DELS PARES I MARES*

Els pares i mares o representants legals tenen dret a:

- a) Que els seus fills i filles rebin una educació que s'ajusti a les finalitats que estableix la Constitució i les pertinents lleis d'Educació i a un ensenyament d'acord amb els programes vigents a Catalunya.
- b) Conèixer el funcionament i rebre informació del Centre i la manera com s'aplica el seu Projecte Educatiu.
- c) Rebre informació sobre el progrés dels seus fills i filles en els aspectes acadèmics i en el procés de maduració afectiva i social.
- d) Mantenir relació amb el professorat tutor i el professorat en general en ordre a promoure conjuntament la formació dels seus fills i filles.
- e) Celebrar reunions al Centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills i filles, comptant amb l'autorització del director/a.
- f) Presentar propostes o bé recursos als òrgans de govern que corresponguin.

### *DEURES DELS PARES I MARES*

Els pares i mares o representants legals tenen el deure de:

- a) Conèixer i acceptar o respectar les normes contingudes en les presents Normes d'Organització i





Funcionament del Centre.

- b) Participar en les reunions convocades per l'equip directiu i el professorat tutor del centre, així com mantenir relació amb el mateix professorat tutor, donantli la informació necessària per tal de permetre un millor coneixement de l'alumnat.
- c) Col·laborar en l'aplicació del projecte educatiu, en el seu manteniment i consolidació al Centre.
- d) Acceptar les decisions que prengui l'equip directiu i que legalment els correspongui, sense perjudici de poder realitzar les esmenes que es creguin oportunes.
- e) Potenciar en la mesura de les seves possibilitats la participació dels seus fills i filles en les activitats escolars.
- f) Comunicar a l'equip directiu del Centre si els seus fills i filles pateixen qualsevol tipus de malaltia, deficiència o situació particular que en algun moment pugui alterar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica.
- g) Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat, així com també l'equipament preceptiu del Centre.

## **18. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU**

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

Diligència per fer constar que la present versió de les Normes d'Organització i Funcionament ha estat aprovada amb la participació del Claustre del Centre de Formació d'Adults Balaguer en la seva reunió de data de 5 de maig de 2023.

Signatura

Joan Ramon Giribet Cuñat

Director del Centre i president del Consell de Centre



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

**CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer**

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

Vist i plau

El director del centre

El secretari del centre

Giribet Cuñat, Joan Ramon

Molina Bofarull, Miquel