

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
Juny 2023



C.F.A Concòrdia

<u>TÍTOL PRELIMINAR</u>	4
<u>Article 1. Normativa reguladora.</u>	4
<u>Article 2. Principis Generals</u>	5
<u>Article 3. Àmbit d'aplicació</u>	6
<u>Article 4. Òrgan o Instància que aprova aquest NOFC</u>	7
<u>TÍTOL PRIMER La línia pedagògica</u>	
<u>Article 5. Objectius Educatius</u>	7
<u>Article 6. Pla d'Estudis</u>	8
<u>OFERTA EDUCATIVA</u>	
<u>TÍTOL SEGON ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</u>	
<u>CAPÍTOL 1 ÒRGANS COL·LEGIATS</u>	
<u>Article 7. Definició</u>	10
<u>Article 8. President/a</u>	10
<u>Article 9. Membres</u>	10
<u>Article 10. Secretari/ària</u>	11
<u>Article 11. Convocatòries i sessions</u>	12
<u>Article 12. Actes</u>	12
<u>Article 13. Consell Escolar</u>	13
<u>Article 14. La representació dels alumnes</u>	16
<u>Article 15. Claustre de mestres</u>	16
<u>CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS SENSE REGULACIÓ LEGAL</u>	
<u>Article 16. Equip Directiu</u>	17
<u>Article 17. Coordinacions, comissions i departaments</u>	19
<u>CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS -1-</u>	
<u>Article 18. Definició</u>	26
<u>Article 19. Director/a</u>	26
<u>Article 20. Cap d'Estudis</u>	27
<u>Article 21. Secretari/ària</u>	28
<u>CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS -2-</u>	
<u>Article 22. FUNCIONS DELS COORDINADORS/ES</u>	29
<u>Article 23. Representants al Consell Escolar Municipal</u>	34
<u>CAPÍTOL 5. SERVEIS</u>	
<u>Article 24. Biblioteca</u>	35

<u>Article 25. Aula d'Informàtica i Normativa d'ús dels equips</u>	35
<u>Article 26. Centres de Justícia Juvenil</u>	36
<u>TÍTOL TERCER DELS RECURSOS HUMANS</u>	
<u>CAPÍTOL 6. ALUMNAT</u>	
<u>Article 27. Admissió i Matriculació d'alumnes</u>	37
<u>Article 28. De la Permanència en el centre i criteris de promoció</u>	38
<u>Article 29. Drets</u>	40
<u>Article 30. Deures</u>	42
<u>Article 31. Malalties i/o accidents</u>	43
<u>CAPÍTOL 7. PROFESSORAT</u>	
<u>Article 32. El professorat</u>	44
<u>Article 33. Drets i deures dels professor/es</u>	47
<u>CAPÍTOL 8. PERSONAL NO DOCENT</u>	
<u>Article 34. Definició</u>	48
<u>Article 35. Participació</u>	48
<u>Article 36. Dependència</u>	49
<u>Article 37. Funcions</u>	49
<u>Article 38. Drets i Deures del PAS</u>	49
<u>TÍTOL QUART</u>	
<u>CAPÍTOL 9. MATERIALS DEL CENTRE</u>	
<u>Article 39. Inventari</u>	50
<u>Article 40. Adquisició</u>	50
<u>Article 41. Ús i conservació</u>	51
<u>Article 42. Utilització</u>	51
<u>CAPÍTOL 10. INSTAL·LACIONS DEL CENTRE</u>	
<u>Article 43. Notificació i ús</u>	52
<u>Article 44. Responsabilitats</u>	53
<u>Article 45. Sol·licituds</u>	53
<u>Article 46. Les Aules dels Centres Cívics</u>	53
<u>CAPÍTOL 11. PREVENCIÓ TABAQUISME I ALCOHOLISME</u>	
<u>Article 47. Prohibició de fumar</u>	53
<u>Article 48. Venda</u>	53
<u>Article 49. Consum</u>	53

<u>Article 50. Compliment Patinets, bicicletes</u>	53
<u>CAPÍTOL 12. SEGURETAT I CONTROL</u>	
<u>Article 51. Seguretat</u>	54
<u>Article 52. Control</u>	54
<u>TÍTOL CINQUÈ</u>	
<u>CAPÍTOL 13. ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT</u>	
<u>Article 53. Horari i Calendari Escolar</u>	55
<u>Article 54. Assistència del professorat</u>	55
<u>Article 55. Assistència de l'alumnat</u>	55
<u>Article 56. Activitats Acadèmiques. Programació i Avaluació.</u>	56
<u>Article 57. Activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial o complementàries.</u>	57
<u>Article 58. Activitats extraescolars</u>	57
<u>Article 59. El Pressupost</u>	58
<u>CAPÍTOL 14. RÈGIM ADMINISTRATIU</u>	
<u>Article 60. Documents de gestió</u>	58
<u>Article 61. Correspondència</u>	59
<u>Article 62. Alumnes</u>	59
<u>Article 63. Mestres</u>	60
<u>DOCUMENTS IMPRESCINDIBLES A L'EXPEDIENT DE L'ALUMNE</u>	
<u>CAPÍTOL 15. RÈGIM ECONÒMIC</u>	
<u>Article 64. Ingressos</u>	61
<u>Article 65. Documents de gestió econòmica</u>	61
<u>Article 66. Seguiment</u>	61
<u>Article 67. Justificació</u>	61
<u>Article 68 Impagats</u>	62
<u>TÍTOL SISÉ</u>	
<u>CAPÍTOL 16. RÈGIM DISCIPLINARI</u>	
<u>Article 69. Faltes i Sancions</u>	62
<u>DISPOSICIONS FINALS</u>	66

TÍTOL PRELIMINAR

El NOFC recull, en el marc dels projectes educatius i curriculars, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Aquest NOFC i la seva aplicació es desenvolupen tenint sempre present els principis generals següents:

1. El desenvolupament de l'educació i convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu.
2. El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
3. L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat en la seva pròpia educació i formació.
4. Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permeten el respecte dels drets i deures dels individus components de la comunitat escolar.

L'aplicació del NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar del Centre de Formació La Concòrdia situada a l'edifici del carrer Solidaritat, 21 i a les aules del Centre Cívic de Can Deu al Portal de la Floresta 22-24, i de les aules del Centre Cívic de Can Puiggener, situada a la plaça Primer de Maig, de Sabadell.

Article 1. Normativa reguladora.

La base reguladora per la qual s'ha elaborat aquestes normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) és la següent:

Article 98.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

L'autonomia organitzativa dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya, s'exerceix per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament (LEC, art. 98.1; LOE, art. 124).

Malgrat que la LEC no dedica un article específic a les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), aquest instrument organitzatiu esdevé un aspecte nuclear per a exercir l'autonomia organitzativa i un complement fonamental i indestriable del projecte educatiu.

Article 2. Principis Generals

2.1 És un document normatiu; estableix pautes, regles o procediments a seguir en la realització de les activitats i indica de manera específica les tasques d'òrgans i persones de l'escola.

2.2 Formalitza una estructura i els procediments d'acció, és a dir, els mecanismes pels quals l'organització actua i executa la seva activitat.

2.3 És complet. Desenvolupa aspectes del Projecte Educatiu, del Projecte Curricular i de l'àmbit laboral-administratiu del Centre. El PEC, inspira les normes d'organització i funcionament del centre, des dels seus principis, el fons i la forma. El Projecte Curricular aporta a les normes d'organització i funcionament del centre, principis per a la redacció de normes relatives al procés d'ensenyament-aprenentatge i, particularment, en allò que es refereix a mètodes d'ensenyança, horaris, comportament a les classes, presentació de treballs i d'altres aspectes. L'àmbit administratiu-laboral inspira les normes relatives al règim del professorat.

2.4 És provisional, en el seu desig per regular la realitat, ha d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui.

2.5 És participatiu. La participació de les persones de l'escola en la redacció i renovació del NOFC té un sentit ple, perquè són aquestes mateixes persones les destinatàries de les normes i poden aportar dades que millorin la regulació que es fa, i perquè solament quan les persones s'impliquen en una activitat es veu com a pròpia.

2.6 Permet la flexibilitat. Independentment del seu caràcter normatiu, ha de presentar opcions que permetin l'ús de certa flexibilitat.

2.7 Aquesta Normativa i la seva aplicació es portaran a terme tenint en compte aquests principis:

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

b) El dret de tots els membres de la Comunitat Educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants elegits en els òrgans col·legiats corresponents, assegurant que totes les aportacions siguin considerades.

- c) L'orientació de l'alumnat perquè assumeixi progressivament la responsabilitat de la seva formació.
- d) El dret de totes les persones a expressar el seu pensament, idees o opinions amb respecte, i sense utilitzar el saber com a mitjà de manipulació o dominació de l'alumnat.
- e) El manteniment de l'ordre intern que permeti assolir els objectius educatius del centre.
- f) El compliment de les normes vigents que permetin el respecte als drets de les persones que componen la Comunitat Educativa.
- g) El compliment dels deures inherents als drets de cadascuna de les persones que componen la Comunitat Educativa.
- h) La comprensió, per part de les persones que componen la Comunitat Educativa, que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per a la bona marxa i funcionament del centre en els seus aspectes educatius.
- i) La coordinació de l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats; de gestió i dels equips educatius.
- j) La modificació del present document en funció de l'evolució de la realitat escolar, sempre a proposta i amb la col·laboració i aprovació dels òrgans establerts.

Article 3. Àmbit d'aplicació

3.1 L'aplicació de les normes d'organització afecta a totes les persones integrants de la Comunitat Educativa del CFA la Concòrdia.

3.2 Aquestes persones integrants de la Comunitat Educativa són les següents:

- a) Alumnes inscrits en aquest centre des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa.
- b) Mestres en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: propietaris definitius, propietaris provisionals, contractats, substituïts, de suport, de pràctiques, etc.
- c) Auxiliar administrativa del centre: Contractada pel Departament d'Educació i treballant a mitja jornada.

d) Conserges, personal de neteja i d'altres activitats, durant el període en què estan contractats, o cedits per altres estaments, mentre romanen dins de la Comunitat Educativa.

e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu entrin dins de la Comunitat Educativa.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

a) L'edifici, o aules, propis de la Comunitat Educativa.

b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la Comunitat Educativa, bé total o parcialment, amb l'entitat o representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat o fora d'ella (sortides...).

Article 4 Òrgan o Instància que aprova aquest NOFC

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre van estar aprovades en la seva totalitat pel Consell Escolar del Centre en sessió celebrada el primer Consell Escolar del curs.

TÍTOL PRIMER

La línia pedagògica

Article 5 Objectius Educatius

Els principis educatius que guien la pràctica docent estan definits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) en el que el centre es defineix com una escola pública, plural, democràtica, aconfessional, coeducadora, inclusiva, respectuosa amb els Drets Humans, i oberta a l'intercanvi amb associacions, institucions i centres del barri i la localitat.

Segons exposa l'article segon de la LODE, les activitats educatives del centre públic Centre de Formació d'Adults La Concòrdia orientades pels principis i declaracions de la Constitució tindran les finalitats següents:

- El ple desenvolupament de l'alumne/a per tal de proporcionar-li una formació de base àmplia que li permeti adaptar-se a les noves situacions que la societat demana.
- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.

- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, com també els coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- L'oferiment d'uns coneixements bàsics per accedir a altres nivells d'estudis.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La preparació per participar activament en la vida social i cultural.
- La formació per comprendre i analitzar d'una forma crítica i constructiva la societat en què vivim.

Característiques de l'escola

- Caràcter públic i específicament dedicat als adults.
- La formació permanent d'adults com a polivalent engloba aspectes reglats i no reglats, de caire sociocultural i professional.
- Procurar que els coneixements estiguin relacionats amb la realitat de l'entorn social.
- Centre plural en la voluntat d'inserir-se en el context sociocultural de l'entorn i compromès amb la resta d'entitats públiques i populars.
- Funcionament democràtic: els alumnes participen a través de les reunions del Consell de Centre i reunions de delegats.

Article 6 Pla d'Estudis

6.1 El Pla d'estudis del centre es concreta en:

OFERTA EDUCATIVA

ENSENYAMENTS INICIALS		Durada
Llengua catalana	Curs de nivell I (acolliment lingüístic)	Trimestral
	Curs de nivell II	Anual
	Curs de nivell III	Anual
Llengua castellana	Curs de nivell I	Trimestral
	Curs de nivell II	Anuals
	Curs de nivell III	
FORMACIÓ BÀSICA		Durada

FORMACIÓ instrumental	1r Cicle	Nivell I	Anual
		Nivell II	Anual
	2n Cicle	Nivell III	Anual
		Nivell IV	Anual
Educació secundària	Nivell I		Anual (Modular)
	Nivell II		Anual (Modular)
PREPARACIÓ PER A PROVES D'ACCÉS			Durada
A Cicles Formatius de Grau Superior. (part comuna)			Anual
A la universitat per a majors de 25 anys / 45 anys			Anual
COMPETÈNCIES TRANSPROFSSIONALS			Durada
Informàtica bàsic	COMPETIC INICIAL		Anual
	COMPETIC 1		Anuals
	COMPETIC 2		Anuals
	COMPETIC 3		Anuals
Llengua estrangera	Llengua anglesa nivell 1		Anual
	Llengua anglesa nivell 2		Anuals
	Llengua anglesa nivell 3		

TÍTOL SEGON

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

CAPÍTOL 1 ÒRGANS COL·LEGIATS

Article 7. Definició

Són òrgans col·legiats del Centre el Consell Escolar i el Claustre.

Article 8. President/a

8.1 En cadascun dels òrgans col·legiats correspon al/a la President/a, càrrec exercit pel/per la Director-a del Centre:

- a) representar a l'òrgan,
 - b) acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, en el seu cas, les peticions dels/de les altres membres formulades amb la suficient antelació (mínim 48 hores excepte casos urgents),
 - c) presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades,
 - d) dirimir amb el seu vot els empats a efectes d'adoptar acords,
 - e) assegurar el compliment de les lleis,
 - f) visar les actes i certificacions dels acords de l'òrgan i
- realitzar altres funcions inherents al seu càrrec.

8.2 En casos de vacants, absència, malaltia o qualsevol altra causa legal i justificada, el/la President/a serà substituït/da pel/per la Cap d'Estudis.

Article 9. Membres

9.1 En cadascun dels òrgans col·legiats correspon als/a les seus/ves membres:

- a) rebre amb antelació mínima de dos dies, la convocatòria contenint l'ordre del dia de la reunió,
- b) participar en els debats de les sessions,
- c) exercir el seu dret al vot i formular vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen,
- d) formular precs i preguntes,
- e) obtenir la informació precisa per al compliment de les funcions assignades i realitzar altres funcions inherents a la seva condició.

9.2 Els/les membres d'un òrgan col·legiat no podran atribuir-se les funcions de representació reconegudes a aquest, excepte que expressament se li hagin atorgat per una norma o per un acord vàlidament adoptat, per a cada cas concret, pel propi òrgan.

9.3 En cas d'absència o malaltia i, en general quan es doni una causa justificada, els/les membres titulars dels òrgans col·legiats seran substituïts pels/per les seus/ves suplents, si els/les hagués, que seran les persones que havent-se presentat a les eleccions, hagin obtingut un major nombre de vots.

Article 10. Secretari/ària

10.1 En cadascun dels òrgans col·legiats hi haurà un/a Secretària que serà un/a membre de l'òrgan

10.2 Correspon al/a la Secretari/ària:

- a) assistir a les reunions amb veu i vot donat que, i segons es desprèn de l'art.15.2 és un/a representant del Claustre,
- b) efectuar la convocatòria de les sessions de l'òrgan per ordre del/de la seu/va President/a, així com les citacions als/a les seus/ves membres,
- c) redactar i autoritzar les actes de les sessions,
- d) expedir certificacions de les consultes, dictàmens i acords aprovats i realitzar altres funcions inherents a la seva condició de Secretària.

10.3 La substitució temporal del/de la Secretari-ària en supòsits de vacant, absència o malaltia la realitzarà el/la vocal de més recent incorporació a l'òrgan i major d'edat.

Article 11. Convocatòries i sessions

11.1 En primera convocatòria, el quòrum de constitució dels òrgans col·legiats és el de la majoria absoluta dels/de les components; en segona convocatòria, vint minuts després de la primera, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels/de les membres amb un mínim de cinc.

11.2 No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri inclòs en l'ordre del dia, excepte que estiguin presents tots/es els seus/ves membres i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria. En aquest cas la Directora proposarà incloure'l a l'ordre del dia al començament de la sessió.

11.3 S'intentarà que les decisions en el si dels òrgans col·legiats es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels/de les membres presents. Llevat dels casos en què la normativa dictamini una altra majoria qualificada, en cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del/de la President/a. Les votacions només podran ser secretes per demanda expressa d'algun/a membre.

11.4 Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de les seves competències, pel/per la Director-a del centre o per la persona o òrgan en qui delegui.

Article 12. Actes

12.1 De cada sessió que celebri l'òrgan col·legiat s'aixecarà acta pel/per la Secretari-ària que especificarà, necessàriament, els/les assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, així com el contingut dels acords adoptats.

12.2 En l'acta figurarà, i a sol·licitud dels/de les respectius/ves membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Tanmateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en un termini que assenyali el/la President/a, el text que

es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar a l'acta o afegint-se còpia a la mateixa.

12.3 Les actes s'aprovaran en la sessió següent, podent emetre el/la Secretari-ària certificació dels acords específics que s'hagin adoptat sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta.

12.4 Els esborranys de les actes de les sessions es passaran a tots/es els/les membres dels òrgans per a què aquests tinguin constància. Aquests esborranys no tindran a cap efecte validesa alguna. Les actes aprovades restaran recollides en un llibre d'Actes i es farà Memòria Anual dels assumptes tractats.

Article 13. Consell Escolar

13.1 El Consell Escolar és l'òrgan màxim de representació dels diferents estaments de l'escola. Es forma amb una representació del personal no docent, una representació del claustre, una representació dels alumnes i un representant de l'Ajuntament.

13.2 El Consell Escolar serà compost per:

a) el/la Director-a del Centre, que serà el/la President/a,

b) el/la Cap d'Estudis,

c) un/a Regidora o representant de l'Ajuntament,

d) 4 representants del Claustre,

e) 4 representants elegits entre els alumnes.

f) un representant del PAS.

Competències del Consell

13.3 Les sessions ordinàries del Consell Escolar es realitzaran, aproximadament, 1 cop al trimestre i sempre que es convoquin pel President/a o ho sol·liciti al menys un terç dels/de les seus/ves membres. Es podran fer sessions extraordinàries sempre que s'hagi de prendre una decisió urgent abans de la propera sessió ordinària prevista. Les sessions del Consell Escolar es celebraran en dies laborables a les 12h, llevat que els seus membres acordin per consens un altre horari. Pel bon funcionament del

Consell, es recomana l'assistència regular dels seus membres i que s'excusi l'absència.

13.4 Les funcions específiques atribuïdes al Consell d'Escola segons la normativa vigent són les següents:

- a) Elegir al/a la Director-a.
 - b) Proposar la renovació del nomenament del director/a amb acord previ dels membres del consell de centre adoptat per majoria de dos terços.
 - c) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent, d'acord amb els drets i deures dels alumnes i la normativa del NOFC.
 - d) Establir les directrius per a l'elaboració del PEC, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
 - e) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
 - f) Elaborar, aprovar, revisar i vetllar per compliment de les NOFC.
 - g) Elaborar les directrius per a la programació de les activitats complementàries amb la col·laboració de totes les parts implicades. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
 - h) Avaluar i aprovar la Programació General Anual del Centre.
 - i) Avaluar i aprovar la Memòria Anual d'activitats del centre.
 - j) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar i vetllar per a la seva conservació segons la normativa del NOFC.
- Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda en els corresponents orgànics.
- a) Proposar al Departament d'Educació, prèvia audiència de l'interessat/da, la revocació i/o renovació del nomenament del/de la Director-a, previ acord dels/de les seus/ves membres adoptat per majoria de dos terços,
 - b) Vetllar per la correcta aplicació de la normativa vigent pel que fa a l'admissió d'alumnes,
 - c) Aprovar el PEC,

- d) Aprovar el Pressupost del Centre, fer-ne el seguiment i avaluar-ne el compliment i la liquidació,
- e) Avaluar i aprovar la Programació General del Centre o Pla Anual de Centre (PAC) que, amb caràcter anual, presenti l'Equip Directiu,
- f) Aprovar les NOFC del Centre,
- g) Avaluar i aprovar la Memòria Anual elaborada per l'Equip Directiu i informada pel Claustre,
- h) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i equipament escolar, vetllant per la seva conservació i renovació i fer la proposta de prioritats a propòsit d'obres i millores dels edificis, d'inversions i d'equipament,
- i) Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents,
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual
- k) Vetllar per l'aplicació dels objectius establerts al PEC i
- l) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Funcionament

13.5 Les eleccions per a la constitució o renovació dels/de les membres del Consell Escolar seguiran el procés marcat pel Departament d'Educació, mitjançant la publicació de la resolució corresponent. La condició de membre electe del Consell Escolar, s'adquireix per 4 anys, El Consell es renovarà per la meitat dels membres cada 2 anys.

Els membres integrants seran els següents:

1. Alumnes inscrits a aquest centre (o aules adscrites al centre) des de la seva matrícula fins a la seva baixa o cessament.
2. Professors/es en funcions als centres en qualsevol de les seves modalitats i situacions administratives.
3. Personal no docent.

4. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu entrin dins de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic serà:

Els edificis propis de la comunitat.

Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat amb l'entitat i representativitat que li és pròpia.

Article 14. La representació dels alumnes

Aquesta serà decidida per ells a través dels delegats, assemblees o altres tipus de representació democràtica que ells poguessin decidir.

Article 15. Claustre de mestres

15.1 El Claustre de mestres és l'òrgan tècnic-professional i de participació del personal docent en la gestió i planificació educatives de l'escola.

15.2 Estarà integrat per la totalitat de mestres que prestin servei en el centre i serà presidit pel/per la Director-a.

15.3 La temporització

El Claustre es reunirà dos cops al trimestre, en sessions d'un mínim d'hora i mitja.

L'assistència dels/de les membres a les sessions de Claustre és obligada per a tothom i les absències s'hauran de justificar.

15.4 Les funcions específiques atribuïdes al Claustre segons la normativa vigent són les següents:

a) Participar en l'elaboració i renovació del PEC i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i informar la Memòria Anual.

b) Establir els criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre (PCC), aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.

c) Elegir els/les seus/seves representants al Consell Escolar del Centre.

- d) Informar favorablement la proposta de creació de grups de treball, abans que el/la Director-a no la presenti al Consell Escolar.
- e) Aprovar els criteris elaborats per la Comissió Pedagògica sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- f) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- g) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General del Centre i per al desenvolupament de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial i extraescolars.
- h) Conèixer les candidatures i els programes dels/de les candidats/es als òrgans unipersonals Director-a.
- i) Valorar les propostes que arribin a partir de les diferents grups de treball, a proposta de la Coordinació Pedagògica.
- j) Discutir, si s'escau, les propostes que arribin del Consell Escolar.
- k) Ratificar l'elecció dels/de les Coordinadors/es proposats per l'Equip Directiu.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

15.5 El/la Secretari-ària del Centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

CAPÍTOL 2

ÒRGANS COL·LEGIATS SENSE REGULACIÓ LEGAL

Article 16. Equip Directiu

16.1 Els òrgans esmentats al Capítol 4 formen l'Equip Directiu.

16.2 Les funcions que la normativa vigent atribueix al/a la Director-a, al/a la Cap d'Estudis i al/a l'Administrador-a com a equip seran les següents:

- a) elaborar el PEC, escoltat el Consell Escolar.

- b) Elaborar el document base del NOFC.
- c) Elaborar els horaris del centre dels docents i la distribució dels ensenyaments.
- d) Elaborar la Programació General d'Aula, amb caràcter anual, en el marc del PEC, amb la participació del Claustre.
- e) Presentar la Programació General d'Aula al Consell Escolar a l'inici del curs.
- f) Programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb el claustre de mestres.
- g) Garantir l'adequat compliment de la llei de Normalització Lingüística de Catalunya en l'àmbit del centre.
- h) Elaborar la Memòria Anual del Centre.
- i) Crear canals d'informació i garantir que aquesta circuli en ambdues direccions.
- j) Afavorir un clima de participació de tots els sectors.
- k) Impulsar la formació del personal del centre.
- l) Afavorir un clima en el que sigui possible la innovació.
- m) Coordinar el conjunt d'òrgans del centre.
- n) Afavorir activitats de coordinació externa amb altres centres, institucions, professionals,...
- o) Fer el seguiment i vetllar per l'execució dels acords del Consell Escolar del Centre i del Claustre de mestres.
- p) Establir els mecanismes perquè el conjunt d'activitats del centre siguin avaluades.
- q) Compilar els resultats d'avaluació per modificar els plans de centre.
- r) Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals, dels/de les membres de la Comunitat Escolar.
- s) Donar el vist-i-plau als/a les Coordinadors-es i a l'Equip de Coordinació.

16.3 Com a candidats/tes a Director-a es podrà presentar qualsevol dels/de les membres del Claustre, informant del seu equip i presentant el seu programa.

El nomenament del/de la Director-a i el/la Cap d'Estudis tindrà una vigència de quatre anys, d'acord amb la normativa vigent.

16.4 De no sortir cap candidat/a a la direcció, el Consell pot proposar, per ocupar el càrrec, a una persona del Claustre de mestres, si no accepta es recorrerà al nomenament per l'Administració.

16.5 L'Equip Directiu es reunirà , com a mínim dues hores setmanals, i a més a més sempre que es cregui convenient o necessari. En aquestes reunions es posarà en comú els aspectes que cada membre estimi adients per a la bona marxa del centre.. Qualsevol membre de l'Equip Directiu, per qüestions personals, podrà deixar el seu càrrec.

Article 17 Coordinacions, comissions i departaments.

17.1 El centre s'organitza amb diferents comissions de treball i departaments.

17.2 Cada membre del claustre ha de formar part d'una comissió i d'un departament, i ha d'assistir a les coordinacions pertinents.

Pel seu correcte funcionament cada equip de treball (departament i comissió) s'ha de reunir una hora i mitja setmanal.

17.3 **Les reunions de coordinació** han de servir per compartir, reflexionar i analitzar la situació dels diferents participants (i dels grups) en referència a l'aprenentatge.

17.4 Les tasques a desenvolupar en aquestes reunions de coordinació són:

- Revisar la situació de cada alumne/a (de cada tutoria) en relació a l'aprenentatge, l'assistència, la relació amb la resta del grup-classe, el Currículum (abandonament d'algun mòdul), el pagament del material de l'alumne/a.
- Reflexionar sobre la dinàmica de cada grup-classe. Plantejar actuacions davant possibles conflictes.
- Revisar les activitats previstes.
- Revisar aspectes pedagògics (l'avaluació, la tutoria, l'ús de les TIC...).

- Revisar les programacions i compartir dubtes.
- Coordinar les activitats transversals. Possibilitats de realització de xerrades, projectes, temes...entre diferents àmbits mòduls.
- Revisar el guió per a l'avaluació amb el grup classe.

17.5 Les coordinacions s'establiran al calendari trimestral, això no exclou que si és necessari se'n convoquin d'altres.

17.6 Les reunions de coordinació no es poden anul·lar per cap motiu, són imprescindibles per al bon funcionament pedagògic del centre.

17.7 En aquestes coordinacions serà present un membre de l'equip directiu. Qualsevol canvi s'ha d'informar a tots/es els docents assistents i a l'equip directiu.

17.8 Els acords presos s'han de recollir en una acta.

17.9 Les comissions actuals són: Pedagògica, Biblioteca, Informàtica, Festes i Revista. Si el claustre considera oportú crear-ne de noves o substituir alguna d'elles, prèvia aprovació de la comissió pedagògica, es portarà a terme el canvi.

Les funcions de les comissions són les següents:

17.10 Comissió Pedagògica

17.10.1 La Comissió Pedagògica és l'òrgan de gestió i discussió dels temes de caire pedagògic i organitzatiu de l'escola, sense perjudici de les competències del Claustre i de la resta d'òrgans del centre

17.10.2 Composen la Coordinació Pedagògica, l'equip directiu i dos professors/es del claustre.

17.10.3 Les funcions de l'equip de Coordinació Pedagògica són d'estudi i assessorament dels temes següents

a) de caràcter pedagògic

- Assegurar la coherència entre el PEC, el PCC, la PGA i la Memòria.
- Establir les directrius generals per a l'elaboració dels Projectes Curriculars dels diferents programes.
- Coordinar l'elaboració de les programacions i la seva possible modificació,
- Elaborar els aspectes comuns del PCC.
- Confeccionar criteris i instruments d'avaluació, criteris de selecció del material curricular, opcions metodològiques, criteris per l'organització dels elements personals i materials.
- Avaluar i revisar el PCC.
- Vetllar per la continuïtat i coherència entre els diferents programes.

- Fer el seguiment i valoració de les experiències didàctiques.
- Avaluar el funcionament del propi equip.

b) de caràcter organitzatiu i/o de gestió.

- Coordinar les activitats (festes, actes públics...).
- Temporitzar les sessions d'avaluació.
- Coordinar els horaris i la distribució d'espais.
- Aportar criteris per fer la proposta de distribució de la plantilla.
- Recollir propostes sobre l'organització i la programació general del centre i pel desenvolupament de les activitats de l'àmbit escolar.
- Fer propostes de temes de claustre.

- Transmetre informacions que interessin al professorat (cursos de formació, postgraus, activitats escolars,...).

c) de caràcter formatiu:

- Promoure la realització d'activitats de convivència per a l'alumnat.
- Impulsar la comunicació entre l'equip docent.
- Afavorir un clima d'innovació i participació.
- Facilitar i estimular l'intercanvi d'experiències entre l'equip docent.

d) Resolució de conflictes.

- Recollir les incidències, cercar solucions i estratègies per resoldre-les.

e) Dins l'àmbit de les seves competències, es prendran totes aquelles decisions que s'escaiguin sense perjudici del reglamentat en la resta d'òrgans.

17.11 Comissió de Biblioteca

Aquesta comissió els cursos 20-21, 21-22 i 22-23, ha quedat suspesa com a conseqüència de la pandèmia, s'ha utilitzat com a aula en horari de tarda-vespre. Es reactivarà la seva activitat tan aviat com sigui possible.

17.11.1 La Comissió de Biblioteca és l'òrgan de gestió de l'espai de la Biblioteca.

17.11.2 Componen la comissió entre tres i quatre professors/es del claustre.

17.11.3 Les funcions de l'equip de la comissió de biblioteca són:

- Vetllar pel correcte préstec de llibres.
- Vetllar pel correcte registre i presentació i digitalització dels documents de la biblioteca (llibres,...)
- Vetllar per la compra del material de biblioteca.
- Vetllar pel correcte ús dels ordinadors de la biblioteca.

17.12 Comissió de Revista

17.12.1 Componen la comissió entre dos i tres professors/es del claustre.

17.12.2 La Comissió de la Revista és l'encarregada de:

- Coordinar la recollida d'articles per a l'elaboració de la revista.
- Vetllar per la correcta maquetació de la revista de l'escola.
- Vetllar per la representació de la diversitat del centre en la revista.
- Motivar els alumnes a la participació.
- Intentar que el professorat inclogui la redacció d'escrits per a la revista dins el programa lectiu.

17.13 Comissió d'Informàtica

17.13.1 La Comissió d'informàtica és l'òrgan de gestió de l'espai d'informàtica.

17.13.2 Composen la comissió entre tres i quatre professors/es del claustre.

17.13.3 Les funcions principals de l'equip de la comissió d'informàtica són:

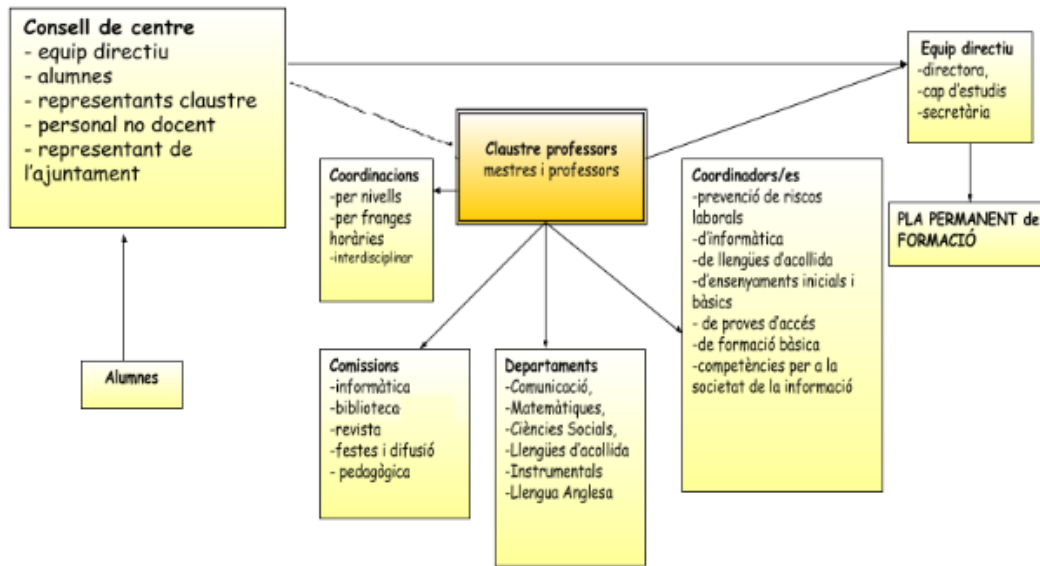
- Vetllar pel correcte ús dels ordinadors.
- Vetllar pel correcte funcionament del material informàtic.
- Proposar l'actualització del material informàtic (material inventariable, programari..)

- Vetllar per la formació del professorat.
- Renovar i ampliar el nombre d'ordinadors instal·lats en les diferents aules.
- Cercar i utilitzar nous programes informàtics adients al nostre currículum.
- Potenciar la instal·lació del sistema operatiu windows i del processador de text OpenOffice. (Programari lliure)
- Inventariar tot el material TIC del centre.
- Mantenir la pàgina web del centre.
- Comissió i Orientació
- Festes i Difusió

La comissió de festes i difusió :

- Elaborar una circular d'un full per davant i darrera on s'informa de les activitats que es realitzen al centre.

L'organigrama del centre



17.14 Els Departaments

17.14.1 Tots els departaments de l'escola han de dedicar una hora i trenta minuts setmanals a les tasques pròpies del seu departament.

17.14.2 A l'escola hi ha 5 departaments: Comunicació, Matemàtiques i Ciències, Socials, Instrumental i Llengües d'acollida i Anglès.

17.14.3 Les tasques claus de tots els departaments són:

- Dissenyar el currículum corresponent.
- Concretar, en la Programació General d'Aula, els objectius a treballar durant el curs i temporitzar el procés de desenvolupament.
- Revisar les programacions per tal d'assegurar que tots els continguts estan coherentment seqüenciats i coordinar-se amb altres departaments per

tal de garantir que la coherència de continguts no només és a nivell vertical sinó també a nivell horitzontal (amb les altres matèries del mateix nivell).

- Confeccionar la llista de llibres de lectura que s'han de llegir els alumnes durant el curs.
- Consensuar el tractament dels continguts de l'àrea. Exemple, en el cas de l'àmbit de comunicació: tractament de la gramàtica, de l'ortografia, de les tècniques d'estudi,...
- Coordinar els projectes integrats al PEC relacionats amb l'àmbit: Marató literària, Jocs Florals, Dia de la Dona, Sida, Dia del Cinema...
- Proposar, organitzar i avaluar activitats.
- Revisar i actualitzar, si cal, els materials de treball de l'alumne.
- Elaborar la memòria del departament que formarà part de la memòria del centre.
- Guardar tota la documentació de la manera que el centre estableixi.
- Mantenir ordenats els armaris de materials del departament, el material del quartet del material....., eliminant els materials molt antiquats i classificant els que es vulguin guardar com a mostra.
- Actualitzar els materials bibliogràfics, la filmografia, els mapes.... tan els que estan a disposició de l'alumnat com els del departament. Tenir cura del seu correcte ús.
- Aquelles tasques que l'equip directiu els encomani.

17.14.4 Cada curs un membre del departament ha d'assumir el paper de CAP del departament per tal de:

- Guiar i moderar les reunions.
- Prendre nota dels acords presos i fer-los constar en les actes del departament.
- Fer de pont entre el departament - el claustre - l'equip directiu.

CAPÍTOL 3

ÒRGANS UNIPERSONALS -1-

Article 18 Definició

Són òrgans unipersonals del Centre el/la Director-a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari-ària-Administrador-a

Article 19 Director/a

19.1. Director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual, en exercici de les funcions que li atribueix l'article 142 de la Llei d'educació. Correspon també a la direcció del centre:

- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als serveis territorials i
- Elaborar o actualitzar, quan escaigui, conjuntament amb l'equip directiu, el projecte educatiu de centre, el projecte lingüístic, les normes d'organització i funcionament, el pla d'acció tutorial, el pla d'emergència, el pla d'acollida i integració i altres documents del centre.

19.2 Correspon al/a la Director-a el govern, la direcció i la responsabilitat de totes les activitats que es realitzen al centre, vetllant per la coordinació i el seguiment.

19.3 En particular són funcions específiques del/de la Director-a les següents i sense perjudici de les atribuïdes al ROC

a) representar oficialment al centre,

b) complir i fer complir les lleis i la normativa vigent i vetllar per la seva correcta aplicació del centre i del NOFC,

c) exercir el comandament del personal adscrit al centre i controlar l'assistència del professorat, autoritzar la tramitació dels permisos i llicències,

- d) convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre,
- e) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre,
- f) vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària i custodiar la documentació econòmica.
- g) gestionar, davant els serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre,
- h) visar les certificacions i els documents oficials del centre,
- i) proposar al Consell Escolar del Centre la designació del/de la Cap d'Estudis i la secretària i llurs nomenaments a l'Administració educativa,
- j) trametre la memòria anual d'activitats del centre al Departament d'Educació, amb el vist i plau del *Consell Escolar*,
- k) custodiar els bens del centre,
- n) adscriure el professorat prèvia consulta als òrgans pertinents,
- o) garantir la informació de la vida del centre als diferents sectors de la Comunitat Educativa i afavorir les activitats pròpies dins del marc de la normativa vigent.
- p) coordinar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Escolar.
- q) altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als/a les directors/es dels centres.

- r) Comprometre despeses a realitzar en exercicis posteriors al vigent únicament en els casos de tramitació d'expedients de despesa anticipada i en expedient pluriennals aprovats pel director del centre o pel Govern de la Generalitat de Catalunya o si una norma amb rang de llei ho permet.

Article 20 Cap d'Estudis

En el marc de la normativa vigent, correspon al cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del director/a i escoltat el claustre. També li correspon la planificació i

l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- 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. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- 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.
- 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 o la cap d'estudis en la normativa vigent.

Article 21 Secretari/ària

En el marc de la normativa vigent, correspon al secretari/ària- administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del director/a.

Són funcions específiques del secretari/ària:

- 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 bancaris amb l'entitat financera juntament amb el director/a i controlar la caixa de diners en efectiu.
- 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.
- Confeccionar 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.

CAPÍTOL 4

ÒRGANS UNIPERSONALS -2-

Article 22 FUNCIONS DELS COORDINADORS/ES

22.1 Per al bon funcionament del centre, els càrrecs de coordinació han de ser ocupats per una durada mínima de 2 anys.

22.1 Coordinador/a d'informàtica

- 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.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments 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.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla TAC .

- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Coordinar-se, trimestralment, amb la comissió pedagògica per tal de fer un seguiment de les incidències, del treball realitzat o de les necessitats detectades en aquest àmbit.
- Comunicar, mensualment, al claustre les incidències, actuacions realitzades, fer propostes formatives...
- Fer un inventari, i mantenir-lo actualitzat, dels equips informàtics del centre. Cal tenir-los adientment assegurats.

22.2 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència 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 de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Coordinar-se, trimestralment, amb la comissió pedagògica per tal de fer un seguiment de les incidències, del treball realitzat o de les necessitats detectades en aquest àmbit.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme.
- Col·laborar amb la Direcció del Centre en tots els termes relacionats amb la COVID.
- Aquesta valoració formarà part de la memòria anual

22.3 Coordinador/a de llengua, interculturalitat o cohesió social. coordinador/a Lic.

- 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, PCC, NOFC, Pla d'acollida i integració, Programació General del Centre...) i en la gestió d'actualitzacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'actuació a l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social 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, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla Educatiu d'Entorn (Can Puiggener)
- 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 de llengua catalana.
- Coordinar-se, trimestralment, amb la comissió pedagògica per tal de fer un seguiment de les incidències, del treball realitzat o de les necessitats detectades en aquest àmbit.
- Comunicar, mensualment, al claustre les incidències, actuacions realitzades,
- Plantejar propostes formatives al claustre per tal de fer junts una bona revisió i correcció de la documentació, textos, llenguatge utilitzat a l'escola. Reflexionar al respecte.
- Coordinar-se amb la comissió de biblioteca per tal de potenciar-ne l'ús i incentivant la lectura.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.

22.4 Coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.

- Coordinar i vetllar per uns criteris comuns de l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Conèixer les característiques del cycle de formació instrumental i la seva organització curricular.
- Coordinar les reunions de coordinació dels nivells instrumentals
- Emplenar les actes de les sessions de coordinació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
- Vetllar perquè l'equip docent porti al dia la documentació pròpia dels alumnes de nivells inicials i bàsics (expedient anual, proves de nivell, butlletí d'avaluació...) sigui correcte i actualitzar-la en cas de necessitat.
- Vetllar perquè sempre hi hagin còpies de la documentació descrita anteriorment.
- Coordinar la revisió i l'elaboració de nou material per a l'alumne. Així mateix facilitar l'intercanvi entre professors/es de noves experiències realitzades.
- Recopilació del material que s'elabora al llarg del curs per tal que quedin arxivats correctament.
- Coordinar-se, trimestralment, amb la comissió pedagògica per tal de fer un seguiment de les incidències, del treball realitzat o de les necessitats detectades en aquest àmbit.
- Comunicar, mensualment, al claustre les incidències, actuacions realitzades, propostes formatives....

22.5 Coordinador/a de formació bàsica (GES)

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i les activitats d'orientació.
- Conèixer les característiques del GES i la seva organització curricular.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació.
- Coordinar les reunions d'avaluació del GES
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Col·laborar i orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció académico-professional. (Recollir la informació i posar-la a l'abast dels alumnes. Organitzar xerrades informatives sobre l'accés a Batxillerat, Cicles formatius de grau mitjà o Superior, Majors de 25)

- Vetllar per a què el format de la documentació pròpia dels alumnes del GES (expedient anual, expedient acumulatiu, proves de nivell, butlletí d'avaluació...) sigui correcte i actualitzar-la en cas de necessitat.
- Vetllar per a què sempre hi hagi còpies de la documentació descrita anteriorment.
- Plantejar propostes formatives.
- Recopilar el material que s'elabora al llarg del curs per tal que quedi arxivat correctament.
- Coordinar-se, trimestralment, amb la comissió pedagògica per tal de fer un seguiment de les incidències, del treball realitzat o de les necessitats detectades en aquest àmbit.
- Comunicar, mensualment, al claustre les incidències, actuacions realitzades.

22.5 bis Programa GPS

Utilitzem els serveis de l'Associació Fem Pedagogia. Aquesta associació a part dels tallers generals, fa a tots aquells alumnes que finalitzin estudis i ho sol·licitin assessoraments de 45 minuts de les sortides formatives.

22.6 Coordinador/a de competències per a la societat de la informació.(COMPETIC)

- Conèixer el programa objecte i la seva integració en el PEC, en el PCC, en el PLC 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.
- Elaborar el programa d'actuació.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Coordinar-se, trimestralment, amb la comissió pedagògica per tal de fer un seguiment de les incidències, del treball realitzat o de les necessitats detectades en aquest àmbit.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla TAC.
- Transmetre, mensualment, al claustre les incidències, actuacions realitzades, fer propostes formatives...

22.7 Coordinador/a de preparació per a proves d'accés (+25, PACFGS)

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
- Conèixer les característiques del programa d'accés a la universitat i del sistema universitari català.
- Conèixer la normativa vigent que regula la formació per a les proves d'accés a la universitat.
- Coordinar les reunions del professorat que intervé en aquesta formació, per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Redactar les actes que recullin les valoracions i els acords presos a cada reunió.
- Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu.
- Orientar i organitzar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la universitat.
- Fer difusió de la convocatòria de les proves. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries...
- Orientar i facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les possibilitats acadèmiques i professionals. Aquesta tasca l'ha de realitzar amb l'altre personal docent.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Recopilació del material que s'elabora al llarg del curs per tal que quedin arxivats correctament.
- Coordinar-se, trimestralment, amb la comissió pedagògica per tal de fer un seguiment de les incidències, del treball realitzat o de les necessitats detectades en aquest àmbit.
- Comunicar, mensualment, al claustre les incidències, actuacions realitzades.
- Gestionar juntament amb el propi alumne/a, la relació amb el IOC.

Article 23 Representants al Consell Escolar Municipal

23.1 Els 4 Centres de Formació de persones Adultes de Sabadell tenen un/a docent i un/a alumne/a representat en el Consell Escolar Municipal.

23.2 Les funcions dels/de les representants en el Consell Escolar Municipal són les següents:

- a) assistir a les reunions que es convoquin del Consell Escolar Municipal,
- b) representar al Claustre i a l'alumnat del centre

c) informar als/a les seus/ves representats/des dels temes que afectin a l'escola i al Consell Escolar del centre.

23.3 Totes les característiques del Consell Escolar Municipal estan recollides en les NOFC sobre organització i funcionament del Consell Escolar Municipal de Sabadell.

23.4 El Consell Escolar ha de ser consultat preceptivament pel director/a abans que aquest aprovi el pressupost. Ha de fer el seguiment del pressupost, comprovant l'aplicació dels recursos econòmics i valorar la liquidació.

CAPÍTOL 5 SERVEIS

Article 24 BIBLIOTECA

1. Seran responsables de l'espai un mínim de dos docents.
2. L'entrada a la biblioteca és lliure en tota la franja horària del centre.
3. L'horari d'atenció a l'alumne/a restarà visible a la porta d'entrada
El/la professor/a encarregat del servei orientarà a l'alumnat en allò que sol·liciti.
4. El servei de préstec es farà només amb els professors/es responsables de la biblioteca.
5. Els ordinadors de la biblioteca estan a disposició de tot l'alumnat. El temps d'ús no pot excedir de 30 minuts (sempre que hi hagi altres alumnes a l'espera)
6. L'ús dels ordinadors ha de ser acadèmic.
7. El professorat de Llengua de GES s'encarregarà del préstec dels llibres de lectura del seu alumnat.
8. El professorat dels Tallers d'Anglès serà el responsable del préstec de llibres en llengua anglesa.
9. El professorat de Nivells Instrumentals i Llengua d'Acollida s'encarregarà del préstec de llibres del seu nivell.

Article 25 AULA D'INFORMÀTICA I NORMATIVA D'ÚS DELS EQUIPS

- Tots els alumnes que estiguin matriculats a l'escola tenen accés a l'aula d'informàtica i als ordinadors de les aules 1 i 4.
- S'ha de demanar permís al responsable per poder utilitzar l'aula i ha d'emplenar el full de registre, tant en entrar com en sortir.

- No es pot menjar ni beure dins l'aula.
- Al sortir de l'aula s'ha d'apagar l'ordinador des de l'opció Apagar el sistema del menú, deixar la taula i les cadires endreçades.
- L'aula d'informàtica és un lloc d'estudi, per tant s'hi ha de treballar en silenci, correcció i respecte.
- El temps màxim d'utilització dels ordinadors, fora d'hores de classe, és de 30 minuts. Si no hi ha cap altre/a alumne/a esperant a utilitzar l'ordinador, aquest temps es pot ampliar.
- La utilització dels ordinadors està reservada a tasques educatives (això exclou l'ús de facebook, twitter, messenger...)
- A excepció de les classes d'informàtica, cap professor/a pot utilitzar de manera sistemàtica l'aula d'informàtica. S'ha de pactar l'ús amb la resta de l'equip docent. Per a fer la reserva disposem d'un codi QR.
- Al finalitzar la jornada al torn de matí i vespre, s'han d'apagar tots els ordinadors i pantalles digitals i, únicament al vespre, s'haurà d'apagar la font d'alimentació utilitzant els endolls indicats a cada aula.
- Durant l'ús dels ordinadors i de les pantalles digitals, el professorat ha d'evitar tocar els cables connectats. Si sorgeix qualsevol error la primera opció ha de ser reiniciar l'ordinador i la pantalla digital. Si l'error persisteix, s'haurà d'obrir una incidència i esperar a que la comissió d'informàtica es reunixi per solucionar-lo.

Article 26 Centres de justícia Juvenil

26.1 Al primer trimestre de 2008 va sortir publicat al DOGC que els alumnes més grans de 18 anys del centre de Justícia de l'Alzina de Palau Solità i Plegamans i del Centre de Justícia de Til·lers de Mollet del Vallès tindrien un centre de Formació de Persones Adultes de suport.

Els Serveis Territorials del Vallès Occidental varen decidir que el Centre de referència fos el CFA Concòrdia de Sabadell.

Els alumnes de Justícia es matriculen a través del CFA Concòrdia al GES i des del curs 2015-16, també a Llengües d'Acollida i a COMPETIC, la nostra escola s'encarrega de tota la gestió administrativa: custòdia dels expedients, certificats acadèmics, expedició de títols....

26.2 El perfil dels alumnes del centre està variant i es constata un augment d'alumnes **menors d'edat**. Aquest fet ha conduït a establir contactes regulars o bé esporàdics amb les famílies per coordinar l'acció educativa i compartir informacions que ajudin a optimitzar l'acció tutorial d'aquests alumnes. A començament de curs l'escola, amb aprovació del Consell escolar, enviarà

mails informatius a les famílies dels menors amb les dades bàsiques: horari de l'alumne/a, nom del tutor, professors del curs, per establir la primera connexió.

TÍTOL TERCER

DELS RECURSOS HUMANS

CAPÍTOL 6

ALUMNAT

Article 27 Admissió i Matriculació d'alumnes

27.1 El centre admetrà tots/es els/les alumnes, sempre i quan hi hagi les vacants que es sol·liciten, seguint les directrius sobre el procés de matriculació marcades pel Departament d'Educació de la Generalitat per a cada curs.

27.2 Per tal de realitzar el procés de preinscripció, el centre s'acollirà a la normativa legal que a tal efecte publiqui el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

27.3 Per tal que un/a alumne/a pugui ser admès/a en el centre ha de complir les condicions mínimes d'edat i acadèmiques exigides per l'ordenament jurídic vigent respecte al nivell educatiu, i del curs al qual s'hagi de matricular.

Tenen dret de l'admissió al centre totes les persones majors de 18 anys o bé aquelles que els facin en el mateix any que es matriculen.

Excepcionalment es poden matricular amb 16 anys quan són nouvinguts que volen realitzar un curs de llengües d'acollida. En el cas que vulguin cursar el GES, segons la normativa vigent, l'excepció serà per a l'alumnat amb un contracte laboral, esportistes d'elit o amb una autorització de Serveis Territorials del Vallès Occidental.

27.4 En cap cas hi haurà discriminació en l'admissió d'alumnes per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de naixement, i en la mesura de les possibilitats del centre, els que presenten deficiències físiques, psíquiques o intel·lectuals.

27.5 En el cas que no hi hagi prou places, es regirà l'admissió pels nombre aleatori que el programa d'admissions de la Generalitat atorga a cada candidat.

La documentació que cal presentar en el moment de formalitzar la matrícula és la següent:

- Fotocòpia del DNI/NIE o Passaport
- Fotografia mida carnet.

27.6 En el moment de la matriculació l'alumne/a ha de donar el seu consentiment per a la utilització de la seva imatge en publicacions de l'escola.

Article 28 De la Permanència en el centre i els criteris de promoció.

28.1 Un alumne/a que no assisteixi a classes durant tres setmanes seguides sense justificació serà donat de baixa. En el moment de fer la matrícula s'informa i es fa signar conforme la persona està assabentada d'aquesta norma.

28.3 Segons la normativa, l'alumnat que després de dos anys de cursar el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments de formació d'adults no el superi, se li podrà oferir un any més d'assistència a l'activitat cursada, en el supòsit que el centre/aula disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumnat que hi accedeixi per primera vegada.

28.4 L'alumnat del GES que al llarg de dos trimestres no hagi superat cap mòdul rebrà una convocatòria de reunió amb el tutor/a. En aquesta reunió es pactarà si l'alumne/a continua en el centre o se'l convida a un període de reflexió fins al proper curs. Adjuntem document a l'annex.

Al CFA Concòrdia aquesta normativa s'aplicarà de la següent manera:

PROGRAMA	ANYS DE REPETICIÓ
Llengua catalana I	2 anys
Llengua catalana II	2 anys
Llengua catalana III	2 anys
Llengua castellana I	2 anys
Llengua castellana II	2 anys
Llengua castellana III	2 anys
Nivell Instrumental I	3 anys
Nivell instrumental II	3 anys
Nivell instrumental IV	3 anys
GES I	5 mòduls superats/anys. 2 anys a cada nivell. (*)
GES II	5 mòduls superats/anys. 2 anys a cada nivell. (*)
Preparació Proves Accés CFGS	2 anys
Llengua anglesa I	2 anys
Llengua anglesa II	2 anys
Llengua anglesa III	2 anys
Competic Inicial	2 anys
Competic I	2 anys
Competic II	2 anys
Competic III	2 anys

Esgotades aquestes possibilitats, i en casos excepcionals, l'equip docent pot decidir la continuïtat d'aquest/a alumne/a en el centre. És el director/a, en última instància, qui ha d'autoritzar la permanència al centre en el mateix nivell d'ensenyament.

En el cas dels alumnes que cursen GES, volem filar més prim:

Per matricular-se en un nivell determinat d'anglès caldrà tenir aprovat o convalidat el nivell anterior (ex, sense aprovar o convalidar Anglès I no es pot matricular-se a Anglès II)

Per poder cursar el Mòdul de Models Matemàtics- GES1 al 3r trimestre, s'han de tenir aprovats els mòduls anteriors del primer i segon trimestre de matemàtiques de GES1 (Temperatures i Fórmules, Taules i Gràfics).

En casos excepcionals serà la Junta d'Avaluació qui decidirà la possibilitat de fer prevaldre l'actitud, interès i assistència sense faltes, per tal de poder cursar el mòdul, encara que falti algun dels mòduls anteriors.

CRITERIS DE PROMOCIÓ EN ELS ENSENYAMENTS DE COMPETÈNCIES TRANSPROFESSIONALS

Els alumnes que han cursat i superat un nivell al nostre centre tenen absoluta prioritat per cursar el nivell següent.

ALUMNES QUE CURSEN ELS ENSENYAMENTS DE COMPETIC

- Els alumnes que cursen aquests ensenyaments han d'elaborar un projecte al final de cadascun dels nivells. Les persones que fan aquest projecte tindran plaça reservada per al següent nivell, tant si l'aproven com si no.
- Els alumnes que no elaboren el projecte, passaran a la llista d'espera darrera dels alumnes nous.

ALUMNES QUE CURSEN ELS ENSENYAMENTS D'ANGLÈS

- Els alumnes que cursen aquests ensenyaments han de fer una prova externa un cop finalitzen el tercer nivell. Els alumnes que decideixin no fer-la i vulguin optar a una nova matrícula seran considerats alumnes nous, per tant, no tindran reserva de plaça.
- Si l'avaluació continuada és apta, no hi haurà la possibilitat de repetir el nivell.
- Si l'avaluació continuada és No Apta, tindrà dret a una repetició del nivell.

Article 29 Drets

Tots tenim dret a un tracte igualitari que ens respecti sense oblidar les nostres obligacions.

L'alumnat del centre té els següents drets:

- Dret a rebre una formació que assegurï una formació àmplia.
 - Dret a ser respectat en la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques i a la intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
 - Dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, en l'activitat escolar i en la seva gestió.
 - Dret a associar-se i que l'escola els faciliti els locals i mitjans necessaris, dintre de les seves possibilitats.
 - Dret a que el rendiment escolar sigui valorat amb criteris de plena objectivitat. L'aplicació del procés d'avaluació continuada de l'alumne/a requereix l'assistència a les classes i a les activitats programades.
 - Dret a formular davant dels professors les reclamacions que creguin convenients, mitjançant els canals que la llei estableix.
-
- En el cas dels/les alumnes menors, les famílies rebran un correu electrònic d'informació bàsica a l'inici de curs.
-
- Donat que els alumnes fan 2 ó 3 mòduls al dia, tenen dret a que els professors planifiquin els exàmens evitant l'acumulació de més d'una prova diària. De manera excepcional, sempre i quan sigui un pacte amb els alumnes, es podran realitzar més d'una prova. Els calendaris trimestrals per a cada franja horària penjats a cada aula són l'eina que ens permetrà planificar la distribució de les proves.
-
- En el cas d'haver queixes d'algun docent en primer lloc s'intentarà parlar i resoldre amb la persona interessada, si aquest primer pas no ha estat satisfactori es comunicarà al tutor del grup - classe, i si aquest segon pas tampoc ha funcionat es posarà en coneixement de la direcció del centre.
-
- Ésser considerats/des com a persones, com a ciutadans/es, amb els drets i deures fonamentals recollits en la Constitució Espanyola. Això implica, entre d'altres:
 - 1) Respecte físic
 - 2) Respecte personal
-
- Rebre una educació integral harmònica i compensadora de les desigualtats que puguin patir a causa d'una incidència de factors aliens a l'escola. Això implica:

- 1) Una instrucció sòlida.
 - 2) Una introducció gradual al món cultural, de les arts i de la ciència.
 - 3) Una introducció gradual a la participació de la vida ciutadana.
- El dret genèric que s'hi enuncia a l'apartat anterior pot ésser concretat en els drets a:
 - 1) L'existència d'un Projecte Educatiu propi de la nostra escola que aculli les necessitats de l'alumnat, l'ajudi a arrelar-se en la realitat, contribueixi al desenvolupament de la seva capacitat de raonar i l'acompanyi en el procés de socialització.
 - 2) L'existència d'un marc que valori el treball i l'esforç, el dret a ser tractats com a persones adultes i a considerar com a un valor l'experiència viscuda encara que aquesta no sigui purament acadèmica.
 - 3) L'existència de criteris d'avaluació objectius que contemplin els processos i resultats obtinguts pel/per l'alumne/a, el seu esforç i les seves actituds, i expressats de forma positiva i estimulant. Aquests criteris han de ser coneguts per l'alumnat.
 - 4) L'existència d'una programació del treball de l'alumnat i de les seves activitats a l'escola.
 - Dret a manifestar les pròpies opinions, encara que expressin divergència o desacord, ésser escoltat/da i poder fer les alegacions raonades.
 - Dret a rebre una informació veraç, precisa i adaptada a les possibilitats de cada edat sobre l'escola, el seu funcionament i normativa i les obligacions i drets que se'n deriven per a cada persona o grup.
 - Dret a que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
 - Dret a que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personal i familiars.
 - Els alumnes menors matriculats al centre rebran de Direcció un mail d'informació bàsica a l'inici de curs: telèfon de contacte, horari de secretaria ...

Article 30 Deures

L'alumnat del centre té els següents deures:

- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes.

- Deure d'assistir a classe, participar i realitzar responsablement les activitats programades.
- Deure de respectar els horaris establerts per al desenvolupament de les activitats del centre.
- Deure de seguir les orientacions donades pel professorat respecte l'aprenentatge.
- Deure de respectar l'exercici del dret d'estudi dels companys i col.laborar en les activitats formatives .
- Deure de respectar, utilitzar correctament i compartir els béns i mobles, i les instal·lacions del centre.
- Deure de respectar la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Deure de participar en la vida i en el funcionament del centre.
- Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- Atedir-se als objectius i principis expressats en el PEC i la normativa recollida en el present NOFC.
- Ésser austers en el consum de materials fungibles.
- Reparar aquells desperfectes que, degut a una utilització indeguda o com a conseqüència d'un fet intencionat, siguin responsables i que estiguin a l'abast de les seves possibilitats o habilitats.
- Realitzar aquells serveis de neteja i conservació que se'ls encomani, sobre el material i/o les instal·lacions utilitzades per qualsevol activitat pedagògic-didàctica en la que hagin participat.

Article 31 Malalties i/o accidents

31.1 Els alumnes que durant el curs passin o hagin passat alguna malaltia infecto-contagiosa (hepatitis, tuberculosi, COVID-19...) hauran de presentar immediatament un informe mèdic garantint que no existeix cap perill de contagi.

En el cas de ser positius de la COVID-19 haurà de seguir el protocol del Departament de Sanitat de la Generalitat de Catalunya.

31.2 Els/Les mestres no administraran medicaments a l'alumnat de manera habitual.

31.3 En cas d'accident de l'alumnat el mestre/a tutor/a actuarà de la següent manera:

a) Si la ferida és lleu, la cura es farà a la mateixa escola, netejant la ferida amb aigua i sabó, desinfectant-la i protegint-la.

b) Si el cas és més greu, es seguirà el següent procés:

B1 Fer la primer cura a l'escola si procedeix.

B2 Avisar a la família perquè es faci càrrec de l'alumne/a, en el cas dels menors d'edat i de les persones adultes en el cas que ho requereixin.

B3 Si la família no es pot fer càrrec, o la gravetat del cas ho demana, s'avisarà un taxi o una ambulància per traslladar l'alumne/a al Centre d'Assistència Primària. Aquest alumne/a serà acompanyat per aquella persona de l'escola que la direcció cregui oportú.

CAPÍTOL 7

PROFESSORAT

Article 32 El professorat

Drets dels professors/es

- A fer ús de tots els serveis que el centre ofereix, en les condicions que es fixin.
- A rebre un tracte correcte i respectuós per part de tota la comunitat educativa.
- La llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establert per la llei i d'acord amb les directrius del centre i del Departament al que pertany.
- La participació en els òrgans de govern i gestió del centre.
- Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives.
- Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- Ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació davant qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de les seves funcions, i rebre el recolzament dels companys/es i de la direcció del centre.

- Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Educació, quan , en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, ...)
- Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret a vaga, sempre que estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, informació als alumnes i els serveis mínims, cal que els professors/es que exerceixen el dret de vaga ho comuniquin a la direcció.
- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- El centre podrà, si s'escau, acceptar desiderates respecte a les preferències de distribució horària del professorat. En la mesura del possible aquestes desiderates seran ateses, però sempre primaran les necessitats organitzatives del centre per sobre dels interessos particulars del professorat.
- El professorat coneixerà no més tard de la primera setmana del curs escolar, l'horari corresponent al primer trimestre i, si és possible, de tot el curs escolar.

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS

Els horaris del centre s'elaboraran seguint els criteris establerts en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre que es publiquen abans de l'inici de curs.

CRITERI 1

Relació entre pertànyer al professorat del cos A o cos B i els ensenyaments que s'imparteixen.

El professorat del cos A impartirà preferentment tots els mòduls de GES I i GES II, Tallers d'anglès, la preparació a Cicles Formatius de Grau Superior i de la Preparació a Proves d'Accés a Majors de 25 anys. Tal com marquen les normes d'Organització i Funcionament del Departament d'Educació, mentre que els mestres del cos B impartiran els ensenyaments inicials, llengües d'acollida, ..., i, si s'escau, mòduls de GES, que corresponguin a la seva especialitat, ja sigui per estudis o per oposició.

Els professors del cos B que tinguin l'especialitat d'anglès (PAN) podran impartir els tallers d'Anglès per tal de completar el seu horari. S'intentarà, sempre que sigui possible, que la distribució horària sigui rotatòria quant a ensenyaments/ mòduls i dies de la setmana i també pel que fa a les franges horàries per tal de fer més equilibrat i equitatiu el repartiment horari al llarg dels cursos.

CRITERI 2

Relació entre el professorat del cos A o B i el nombre d'hores lectives.

El nombre d'hores lectives varia segons el cos al que es pertany. El full que es facilita a l'inici de curs il·lustra el repartiment d'hores lectives, no lectives, amb càrrec o sense. La taula informativa és l'adaptació de la normativa vigent a les característiques del nostre centre.

CRITERI 3

Docents del col·lectiu C o Article 25.

Els requisits que tenen com a conseqüència l'adaptació del lloc de treball, venen dictaminats pel Departament d'Educació. A l'inici de curs, el Departament d'Educació comunica al centre la necessitat d'adaptació del lloc de treball del professor que ha tramitat el reconeixement de col·lectiu C o Article 25. El centre, en conseqüència, té en compte en l'elaboració dels horaris, els requisits que queden de manifest en l'informe. Aquest tràmit té vigència per a un curs.

CRITERI 4

Reducció d'hores lectives

Les persones més grans de 55 anys ja podran sol·licitar la reducció de dues hores d'horari no lectiu.

S'intentarà que les persones que exerceixen càrrecs no directius (coordinadors ...etc), ho facin durant un període no més curt de dos cursos i comportarà la reducció d'una hora complementària.

CRITERI 5

Tutories

En aquells ensenyaments en els quals entri més d'un professor, preferentment, el que exercirà de tutor serà el que més hores treballi amb el grup.

Es contempla la possibilitat que, degut a la variabilitat de casos, es pugui donar la situació que un tutor no coincideixi a classe amb algun/a alumne/a de la seva tutoria. El tutor haurà de vetllar per tenir contacte periòdic amb aquests alumnes dins de l'hora contemplada com a hora de tutoria.

CRITERI 6

Aules als barris

Donada la importància que per al centre té l'oferta formativa als barris de Can Deu i Can Puiggener, es contempla que l'assignació de professors que puguin impartir classes als barris pugui anar variant curs rera curs. El nombre de professors destinats a les aules dels barris vindrà determinat per la demanda formativa.

CRITERI 7

Desiderates

A finals de cada curs, si s'escau, la direcció podrà rebre suggeriments (desiderates) per part dels professors de cara a l'elaboració de les distribucions horàries i matèries a impartir, al curs següent.

La direcció del centre contemplarà aquests suggeriments per part del professorat en la mesura del possible, però sempre serà prioritària la necessitat organitzativa del centre, donades les característiques especials de l'escola, pel que fa a franges horàries i aules als barris, diversos ensenyaments, oferta formativa i grups acceptats pel Departament d'Educació a darrera hora ... etc

Article 33. Deures dels professor/es

- Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions, el projecte educatiu de centre

(PEC), el present document , així com tots els acords que s'estableixin en el centre.

- Complir les obligacions pròpies del seu lloc de treball.
- L'assistència puntual a les classes i a les reunions de caràcter obligatori.
- La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del docent.
- L'atenció personalitzada als alumnes, tutors o familiars de menors o casos necessaris, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- La prestació de la suficient atenció a la diversitat dels alumnes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Tendir a la millora professional, amb tots els mitjans a l'abast.

CAPÍTOL 8

PERSONAL NO DOCENT

Article 34 Definició

Es considerarà d'Administració i Serveis (PAS) els conserges del centre nomenats per l'Ajuntament i l'auxiliar administratiu/va.

Article 35 Participació

35.1 No es considerarà PAS a efectes de participació als òrgans de govern del centre el personal de neteja dependent d'empreses privades i que tenen contracte de servei amb l'Ajuntament.

35.2 El PAS podrà participar al Consell Escolar del Centre mitjançant el/la seu/va representat, el/la qual serà elegit/da d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans del govern.

Article 36 Dependència

Tot el PAS del centre dependrà funcionalment del/de la Director-a.

Article 37 Funcions

Les funcions del PAS del centre estan recollides en el Reglament del Personal Subaltern de l'Ajuntament adscrits als col·legis públics de Sabadell i es concretaran en el Pla de Treball que per cada curs escolar elaboraran la direcció i el personal de consergeria. El Consell Escolar serà informat d'aquest Pla.

Article 38 Drets i Deures del PAS

El PAS té garantits els següents drets:

- A participar en el Consell Escolar mitjançant el seu representant.
- A la lliure reunió en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
- A ser respectats per totes les persones de la comunitat educativa.

El PAS té els següents deures:

- Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades per l'equip directiu.
- Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- No interferir en les activitats docents.

TÍTOL QUART

DELS RECURSOS MATERIALS

CAPÍTOL 9

MATERIALS DEL CENTRE

Article 39 Inventari

39.1 El material del Centre serà classificat en inventariable i no inventariable, pel fet de constar o no, dins l'Inventari General. En aquest inventari s'especificarà el tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al Centre i l'aula o servei on és.

39.2 Es considerarà material inventariable, entre d'altres, el següent: mobiliari, llums, pantalles, màquines calculadores, equips informàtics, musicals i audiovisuals, fotocopiadores, multicopistes, el fons de biblioteca, els CD-ROMS, el fons de videoteca i el *material de música*, etc

39.3 Es considerarà material no inventariable, entre d'altres, el següent: jocs didàctics, paper, material d'escriptura, dibuix i pintura, etc

39.4 La formulació i actualització de l'Inventari General és tasca específica del/de la Secretari-ària. Tanmateix, les persones responsables de cada departament col·laboraran en la realització d'aquesta feina.

Article 40 Adquisició

Depenent de les característiques del material, l'adquisició la farà o bé el Departament d'Educació, o bé el/la Secretari-ària. L'adquisició del material es farà en funció del pressupost, de les demandes i/o necessitats i per un bon funcionament de l'escola. Són les comissions o departaments els que fan la proposta de forma consensuada. L'Equip Directiu supervisarà les compres.

ESCOLA
Llibres consulta departaments
Tisores
Grapadores/ grapes/ clips
Cola/ Corrector
Xinxetes
Cinta adhesiva
Màquina foradores
Retoladors fluorescents
Retoladors correcció
Sobres marrons per arxivar
Fotocòpies funcionament tutories
Fotocòpies funcionament departaments
Fotocòpies direcció i secretaria
Fungibles inform. direcció, secretaria, mestres,....
Ordinadors direcció, secretaria, mestres,...
Maquinària audiovisual
Material exposicions i ambientació
Transparències, paper plastificar,....

En el cas de compra de llibres de consulta d'un departament, s'ha de fer la proposta per escrit emplenant un imprès que el secretari/ària signarà i segellarà.

Article 41 Ús i conservació

Tots els membres de la Comunitat Educativa vetllaran pel bon ús i conservació de tot el material. En els casos d'ús indegut o negligència s'estudiaran mesures i es decidirà segons es cregui oportú.

Article 42 Utilització

El material de suport de les diferents assignatures estarà a l'abast dels docents. Cada vegada que se'n faci ús del mateix s'haurà de retornar al lloc d'on s'ha agafat i s'assegurarà que estigui en bon estat i que hi siguin tots els exemplars.

CAPÍTOL 10

INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Article 43 Notificació i ús

El professorat, per a l'execució i el desenvolupament de les funcions que té assignades, podrà fer ús de totes les instal·lacions del centre sempre que sigui necessari i dins l'horari laboral. En el cas d'horari extraescolar, la utilització de les instal·lacions del centre se sotmetrà a les normes i directrius aprovades per l'Ajuntament i amb el coneixement i consentiment de la Direcció i del Consell Escolar.

En les franges horàries de 12 a 13h i de 18 a 19h s'oferirà a l'alumnat un servei d'aules d'estudi. Al suro del vestíbul es farà públic l'horari d'atenció, la matèria que s'impartirà i el professor/a que ho farà. L'alumne/a pot utilitzar aquest servei per aclarir dubtes, fer consultes, etc.

43.1 El professorat, l'alumnat, el personal no docent notificaran a la Direcció, amb la suficient antelació, el calendari de les respectives reunions de caràcter ordinari.

43.2 Es podrà delegar en el/la Director-a perquè, excepcionalment, pugui resoldre sobre sol·licituds de més urgència.

43.3 L'Ajuntament, com propietari de les instal·lacions del Centre, en el cas de què necessiti fer ús de les instal·lacions i no interfereixi les activitats escolars, no haurà de presentar la sol·licitud a la que es fa referència en l'article sinó que ho comunicarà a la Direcció del Centre.

43.4 Altres entitats i/o associacions que vulguin fer ús de les instal·lacions de l'escola, hauran demanat l'autorització a l'Ajuntament de Sabadell, com a titular del centre, i comptar amb el vist-i-plau del Consell Escolar.

43.5 El nostre centre és un punt obert durant tres franges horàries, de 9h del matí a 10h del vespre i el volum de persones que utilitzen espais de l'escola és molt significatiu.

Això possibilita que persones alienes a l'escola puguin entrar i fer demandes que no es poden satisfer o generar confusions que dificultin la dinàmica habitual del centre i fins i tot, posar en perill la seguretat de la comunitat educativa. Per aquesta raó no està permès fer servir els espais de l'escola a persones alienes al centre.

Article 44 Responsabilitats

La persona o entitat sol·licitant es farà càrrec dels desperfectes que es puguin derivar de la utilització de les instal·lacions del Centre.

Article 45 Sol·licituds

Es formalitzaran a la Secretaria del centre i aniran adreçades al Director com a President del Consell Escolar.

Article 46 Les Aules dels Centres Cívics

Estan sotmeses a la normativa d'ús i funcionament, establertes per l'Ajuntament de Sabadell.

CAPÍTOL 11

PREVENCIÓ TABAQUISME I ALCOHOLISME

Article 47 Prohibició de fumar

Al centre no és permès fumar dins l'edifici.

La normativa permet fumar a la zona del pati els centres de formació de persones adultes.

Article 48 Venda

No és permesa la venda de tabac ni alcohol en el centre.

Article 49 Consum

No és permès el consum de begudes alcohòliques ni de substàncies estupefaents al centre

Article 50 Compliment

El compliment d'aquesta normativa afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins el centre.

CAPÍTOL 12

SEGURETAT I CONTROL

Article 51 Seguretat

51.1 El coordinador general i responsable màxim a nivell de seguretat del Centre serà el Director/a.

51.2 Es disposarà del nombre suficient d'extintors portàtils, de tal manera que el recorregut real des de qualsevol punt fins a un extintor, no superi els 15 metres.

51.3 L'edifici ha de disposar de la corresponent instal·lació d'enllumenat d'emergència.

51.4 Els elements potencialment perillosos han d'estar degudament protegits i senyalitzats.

52.5 El centre disposarà per escrit, d'un Pla d'Evacuació, que serà conegut per tot el professorat, i del qual hi haurà una representació gràfica a cada classe i als passadissos de l'escola.

51.6 Al centre es realitzaran simulacres i plans d'evacuació acollint-se a les orientacions donades per la Generalitat de Catalunya en el decret 273/1993.

51.7 A començaments de cada curs s'explicaran les pautes a seguir per a realitzar el simulacre.

51.8 Del resultat de l'avaluació s'emetrà un informe a Delegació Territorial per a què, en cas d'haver-hi incidents, les autoritats competents posin els mecanismes pertinents per a solucionar-ho.

51.9 Els patinets elèctrics No es poden entrar a l'edifici de l'escola. Els patinets es deixaran a l'aparcament instal·lat dins el recinte escolar. Els/les alumnes que no disposin de candau poden demanar-ne un en préstec.

Article 52 Control

52.1 Els punts de risc potencial, com la caldera de la calefacció o els armaris de comptadors, hauran de romandre tancats amb clau.

52.2 El material de laboratori (productes químics, material d'electricitat), així com també el material d'aula taller amb un risc potencial, romandran tancats amb clau. Aquest material solament serà utilitzat per l'alumnat en presència del professorat.

TÍTOL CINQUÈ

DELS RECURSOS FUNCIONALS

CAPÍTOL 13

ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT

Article 53 Horari i Calendari Escolar

53.1 El centre s'atendrà a l'horari i calendari escolar que per a cada curs acadèmic i amb caràcter general aprova el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a l'ensenyament no universitari. La concreció de l'horari serà recollit a la Programació General Anual que proposa el Consell d'Escola al Departament d'Educació.

53.2 Horari de l'equip directiu. L'horari específic de l'equip directiu restarà recollit a la Programació General de l'Aula i estarà en funció de les tasques que li són preceptives i de les tasques docents que cadascun/a dels integrants hagi de desenvolupar durant el curs acadèmic.

Article 54 Assistència del professorat

54.1 El professorat estarà obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establerts en la Programació General d'Aula.

54.2 El professorat estarà obligat a assistir a totes aquelles reunions degudament convocades per la direcció i/o altres òrgans reconeguts en aquest reglament.

54.3 La direcció haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades de malalties, permisos o llicències.

54.4 El professorat haurà de signar a l'entrada i sortida del centre i haurà d'informar per escrit, a la direcció, de les absències.

Article 55 Assistència de l'alumnat

55.1 El/La mestre/a tutor/a serà el/la responsable de controlar l'assistència de l'alumnat mitjançant el corresponent quadern de Registre d'Assistència. L'alumnat de Nivells Instrumentals haurà de signar cada dia la seva assistència a classe.

55.2 Quan un alumne/a no pugui assistir a l'escola ha de comunicar-ho al/a la mestre/a tutor/a, si és possible abans de produir-se l'absència o bé després en cas que aquesta hagi estat imprevista. Aquesta justificació s'ha de fer per escrit, fent constar la data el nom de l'alumne/a i el motiu de l'absència.

55.3 L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes. Aquest deure s'entén, entre d'altres, a l'obligació d'assistir a classe i a respectar els horaris aprovats per als desplegament de les activitats del centre. Correspon al mestre d'aula el control de l'assistència diària. Els alumnes estan obligats a complir l'horari establert de la classe.

55.3 En cas que un alumne falti més d' un 30% a una matèria no té dret a avaluació.

55.4 En cas que l'alumne truqui per informar de l'absència cal que quedi registrat en el document visible que hi ha per aquest fet.

55.4.1 En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat s'haurà d'informar a les famílies, amb la màxima urgència possible.

55.4.2 En cas que un alumne/a falti de manera reiterada el seu tutor el trucarà per assabentar-se de la raó de la falta o baixa al centre.

Article 56 Activitats Acadèmiques. Programació i Avaluació.

56.1 S'entendrà com activitat acadèmica tota aquella que es realitzi durant l'horari escolar i que figuri inclosa en el Pla d'Estudis establert pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

56.2 La programació de les activitats acadèmiques les realitzarà l'equip pedagògic d'acord amb el PEC i PCC, documents de gestió de centre. Podrà ser revisada per la Comissió Pedagògica, la qual vetllarà per la seva coherència.

56.3 L'alumnat rebrà a principi de curs un resum dels continguts pel desenvolupament de les activitats acadèmiques.

56.4 Es consideraran obligatòries aquelles sortides programades dintre de l'àmbit curricular de qualsevol nivell escolar.

Els alumnes que per causa justificada no puguin assistir a aquestes sortides hauran de fer un treball similar per tal que puguin ser avaluats.

La programació d'aquestes activitats ha de quedar reflectida en el pla de centre.

Es podran incorporar altres activitats no programades en la Programació General d'Aula que per circumstàncies puntuals no han pogut ser previstes, però que es consideren interessants per a la formació.

Article 57 Activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial o complementàries.

- El dia del Cinema (activitat que organitza el departament de CCSS)
- La marató Literària (activitat que organitza el departament de Comunicació)
- Els Jocs Florals (activitat que organitza el departament de Comunicació)
- La setmana de la ciència (activitat que organitza el departament de matemàtiques, ciències i tecnologia).
- El concurs de Fotografia Matemàtica (activitat que organitza del departament de matemàtiques, ciències i tecnologia)
- Sortida final de Curs (activitat que organitza la Comissió de Festes).

Article 58 Activitats extraescolars

58.1 S'entendrà com activitat extraescolar tota aquella que es realitzi una vegada finalitzat l'horari lectiu i dins o fora del recinte escolar.

58.2 La finalitat de les activitats extraescolars és la formació de l'alumnat en aspectes socio-educatius i de lleure no directament relacionats amb l'activitat acadèmica.

58.3 Les activitats extraescolars formaran part del PAC i tindran com a referent els objectius del PEC.

58.4 En cap cas les activitats extraescolars promouran valors contraris als establerts en el PEC de l'escola.

Article 59 El Pressupost

59.1 El/La Secretari/ària elaborarà un avantprojecte de pressupost que el presentarà al Consell Escolar, qui el revisarà i l'aprovarà.

59.2 El/la Secretari/ària rendirà comptes a la Direcció, al claustre i a la Delegació Territorial d'Educació de les despeses efectuades amb l'aportació anual atorgada per aquest organisme.

CAPÍTOL 14

RÈGIM ADMINISTRATIU

Article 60 Documents de gestió

60.1 S'entendrà per document de gestió aquell document que reflecteix la configuració de l'escola. Es tindrà en compte, a l'hora d'elaborar-los, l'entorn per tal de definir les metes i finalitats del centre.

60.2 Els documents de gestió són:

a) Projecte Educatiu de Centre (PEC): document que explicitarà valors, pautes de conducta, actituds, etc que tots/es els/les membres de la Comunitat Escolar assumirem conscientment i amb la necessitat de treballar conjuntament per realitzar-lo.

b) Projecte Curricular de Centre (PCC): definit com la concreció del Currículum i entès com la planificació, procés i avaluació de les experiències del procés d'ensenyament-aprenentatge.

c) NOFC és el document que recull els drets i deures de tots/es els membres de la Comunitat Educativa. Concreta l'organització del centre i la normativa interna a la qual s'ha d'acollir tota la Comunitat Educativa.

d) Programació General d'Aula: document on es recull tota la planificació organitzativa de totes les activitats del centre per a un període determinat, generalment un curs escolar, especificant els objectius, la temporització i els responsables de la seva realització.

e) Memòria Anual: reflectirà l'avaluació de les actuacions realitzades i proposades a la Programació General d'Aula per la millora de l'estructura i el funcionament del centre i proposarà accions correctores.

f) Memòria de Coordinació: recollirà l'avaluació de les actuacions realitzades i proposades a la Programació General d'Aula per l'Equip de Coordinació Pedagògica.

g) Pressupost: serà l'instrument de gestió que preveu i formalitza la relació entre les necessitats i els recursos econòmics per satisfer-les. Aquest serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupades.

60.3 Els documents de gestió estaran a disposició del Consell Escolar del centre i el claustre ordenats per temes i/o cursos acadèmics segons cada cas.

60.4 Restaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i d'altres persones que així ho sol·licitin amb el coneixement i el vist-i-plau de l'Equip Directiu.

Article 61 Correspondència

61.1 Entrades. Tota la correspondència adreçada a l'escola que sigui rellevant restarà arxivada per cursos acadèmics i registrada al llibre d'Entrades de correspondència.

61.2 Sortides. Tota la correspondència emesa per l'Equip Directiu o a nivell general d'escola restarà arxivada per cursos acadèmics en paper i suport informàtic i registrada al llibre de sortides de correspondència.

Article 62 Alumnes

62.1 Per a cada alumne/a s'obrirà un expedient on hi haurà:

Tot l'expedient d'un alumne/a de GES al CFA Concòrdia ha de contenir els següents documents:

1. Full de matrícula curs lectiu actual (nostre)
2. Full de l'alumne (SAGA)
3. Fitxa de tutoria
4. Documentació identificativa de l'alumne (DNI, NIE o passaport) , fotocòpia compulsada pel centre.
5. Sol·licitud de convalidacions signada per l'alumne/a.
6. Documentació compulsada estudis anteriors.
7. Resolució convalidacions signada comissió GES i Direcció.
8. Expedient acumulatiu de l'alumne/a.
9. Butlletins de notes.
10. Proves de nivell i/o d'avaluació final.
11. En el cas de menors d'edat (autorització paterna signada, documentació paterna o del tutor i si s'escau full acreditatiu de relació amb l'empresa)
12. Full de pagament.
13. Full de participació en el FSE

DOCUMENTS IMPRESCINDIBLES A L'EXPEDIENT DE L'ALUMNE

Tot expedient d'alumna/e al CFA Concòrdia ha de contenir els següents documents:

- Full de matrícula curs lectiu actual (nostre)
- Full de l'alumne (SAGA)
- Fitxa de tutoria.
- Documentació Identificativa de l'alumne: DNI, NIE o Passaport, fotocòpia compulsada pel centre.

Expedient acumulatiu.
Butlletins de notes.
Proves de nivell i/o d'avaluació final.
Full de pagament.

Article 63 Mestres

Per cada mestre/a s'obrirà una fitxa amb totes les dades personals, acadèmiques i professionals. És responsabilitat de cada professional informar a Direcció de les modificacions pertinents per mantenir actualitzades les dades.

CAPÍTOL 15

RÈGIM ECONÒMIC

Article 64 Ingressos

Serà objecte de la gestió econòmica del centre tots els ingressos que aquest pugui obtenir durant tot l'any, ja siguin transferits des dels pressupostos del Departament d'Educació, dels pagaments del material per part dels alumnes, de l'Ajuntament i/o d'altres entitats.

Article 65 Documents de gestió econòmica

Els documents de gestió econòmica seran: el Pressupost, l'acta del Consell Escolar en la qual consta l'aprovació del pressupost amb el seu detall; els que reflecteixin la comptabilitat derivada de la gestió econòmica; les factures, els albarans i altres documents acreditatius de l'aplicació del pressupost del centre; les actes del Consell Escolar on figurin els acords d'aquest òrgan respecte a la gestió econòmica del centre.

Article 66 Seguiment

El Consell Escolar del Centre, mitjançant la Junta Econòmica, farà el seguiment sistemàtic de l'execució del pressupost.

Article 67 Justificació

Al final de cada exercici pressupostari, el/la Secretari/ària presentarà al Departament d'Educació, titular del centre, la justificació dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del centre.

De les activitats relacionades amb el currículum que es fan fora de l'escola l'escola subvencionarà fins al 20 per cent del preu de l'entrada. En cas que s'hagi de pagar monitoratge el pagarà l'escola i no es farà descompte de les entrades.

De la sortida de Final de Curs l'alumne/a abonarà un màxim de deu euros i la resta es pagarà del pressupost anual del centre.

Article 68 Impagats

La Direcció de l'Escola prendrà les mesures que cregui convenientes amb els alumnes que no abonin les quotes de material didàctic i sortides.

TÍTOL SISÈ

CAPÍTOL 16

RÈGIM DISCIPLINARI

Article 69 Faltes i sancions.

69.1 Cap alumne/a no podrà ser sancionat per conductes diferents a les que marca la llei. Sense perjudici del que s'estableix en la llei vigent, es tipificaran com a faltes els fets de conducta que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de convivència.

Donat que l'ús de mòbils és habitual en la societat actual, els alumnes sovint demanden l'ús d'aquests aparells a les aules.

Com que la major part del nostre alumnat és adult i entenem la necessitat

d'estar comunicat per qüestions laborals, familiars, etc. Es permetrà només consultar o utilitzar els mòbils si estan en silenci o modus vibració per tal de no interferir en la dinàmica de l'aula.

Si l'alumne/a rep una trucada haurà de sortir immediatament de l'aula.

Com que el nostre àmbit és el de les persones adultes, les conseqüències de l'ús dels mòbils no seran punitives sinó sempre reparadores.

69.2 Les faltes es podran considerar: lleus, greus i molt greus.

Es considera faltes lleus:

- Faltes injustificades de puntualitat.
- Faltes injustificades d'assistència a classe.
- Deteriorament no greu causat intencionadament de les dependències del centre, el material...
- Distorsió del normal funcionament de la classe.
- Totes aquelles altres que per no estar expressament tipificades en el present reglament així es considerin.

Les sancions per faltes lleus podran ser:

- Amonestació oral.
- Amonestació escrita per part del professor o tutor.
- Expulsió de classe.
- Restitució del material deteriorat, si calgués.

Les faltes lleus seran sancionades pel professor/a o cap d'estudis i /o tutor, després haver escoltat l'interessat, i hauran de posar-ho en coneixement del tutor/a o professor/a responsable de l'alumne/a.

Faltes Greus

- Reincidència en les faltes lleus.
- Deteriorament greu causat intencionadament de les dependències del centre, el material...
- Manca de respecte envers les persones de la comunitat educativa.
- Totes aquelles altres que per no estar expressament tipificades en el present reglament així es considerin.

Les sancions per faltes greus podran ser:

- Amonestació escrita per part del tutor/a, cap d'estudis o director/a.
- Compareixença davant el cap d'estudis o director/a.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, havent de romandre l'alumne/a en el centre efectuant treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense pèrdua del dret d'avaluació continuada, i sens perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili, en el cas de privació del dret d'assistència al centre.
- Restitució o reparació econòmica del que s'ha fet malbé.
- Petició d'excuses a la persona ofesa en presència del director/a o cap d'estudis.

Les faltes greus seran sancionades després d'haver escoltat l'interessat/ada, un representant d'alumnes i el seu tutor/a, pel consell escolar.

Faltes Molt greus

Les faltes molt greus podran ser:

- Reincidència en faltes greus.
- Robatori de material escolar i no escolar del centre i de la comunitat educativa.
- Manca de respecte envers altres persones que comporti vexació o insult tant de paraula com de fet.
- Totes aquelles altres que per no estar expressament tipificades en el present reglament així es considerin.

Les sancions per faltes molt greus podran ser:

- Restitució del material robat o deteriorat.
- Petició pública d'excuses.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent trimestre.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.
- Les faltes molt greus seran sancionades pel Consell Escolar convocat, si és necessari, en sessió extraordinària, després d'haver escoltat l'alumne interessat, el tutor i els pares en cas que l'alumne/a sigui menor.
- L'apreciació inicial d'una falta greu o molt greu s'haurà de posar en coneixement dels pares de l'alumne/a que sigui menor abans que sigui ferma la sanció.

- El Consell de Centre guardarà el registre de les comunicacions que s'han fet als alumnes afectats i les sancions aplicades.

69.3 Cap professor/a no podrà ser sancionat per conductes diferents a les que marca la llei. Sense perjudici del que s'estableix en la llei vigent, es tipificaran com a faltes els fets de conducta que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de convivència.

69.4 Segons Art 5 del decret 243/95 es consideren faltes lleus en el professorat:

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

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Compliment del Reglament

El present Reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre. Se'n trametrà una còpia al departament d'Educació, a l'efecte de contrastació de la seva adequació a la legislació vigent.

Segona. Modificacions

1. El present Reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licitin una tercera part dels/de les membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de Mestres o qualsevol altre estament representatiu, previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.
2. El present Reglament necessitarà per a la seva modificació, quan es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de dues terceres parts dels/de les membres del Consell Escolar.
3. Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals.

Tercera. Publicitat

El contingut del present Reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest Reglament romandrà dipositada a la Secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Del present reglament se'n farà un extracte de la normativa que afecta als alumnes, i es farà pública una còpia als taulells d'anuncis.

ANNEX

FULL DE NO CONTINUÏTAT per No aprofitament

..... alumne/a de Graduat en
Educació Secundària al torn de

Acordo amb el meu tutor/a de nivell
..... i comunico a la resta de professors i a
l'equip directiu que,

Fins el proper curs i de forma temporal,
cedeixo la plaça que se'n va adjudicar en el moment de la
matrícula al Centre de Formació d'Adults la Concòrdia donat que
el meu aprofitament ha estat nul.

Signo el present document a

Signatura Tutor/a

Signatura
Cap d'Estudis

PLA D'ACOLLIDA DEL NOU PROFESSORAT C.F.A. LA CONCÒRDIA SABADELL



ÍNDIX

- 1.** Benvinguda de la direcció
- 2.** Objecte i abast del Pla d'Acollida
- 3.** Definició de responsabilitats
- 4.** Descripció del procediment d'acollida
- 5.** Presentació equip directiu i claustre
- 6.** Normativa interna
- 7.** Organització interna
- 8.** Acollida digital del centre

1. BENVINGUDA DE L'EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE

L'equip directiu del CFA Concòrdia us dóna la benvinguda.

La nostra escola té d'una banda un nombre molt important d'alumnes de diferents procedències, cultures, edats...i d'una altra un professorat molt divers.

En aquests dos aspectes radica la riquesa del nostre centre educatiu. Desitgem que la vostra estada sigui molt agradable.

Us animem a participar en totes les activitats del centre, ja que la vostra col·laboració serà molt enriquidora.

2. OBJECTE I ABAST DEL PLA D'ACOLLIDA

El Pla d'acollida té per objecte informar del procediment d'acollida del nou professorat.

Alguns dels beneficis que persegueix el pla d'acollida envers el nou professorat són els següents:

- Millorar la seva integració en el centre.
- Facilitar la seva adaptació.
- Comprendre què s'espera d'ells i com estan realitzant la seva feina.
- Conèixer i afavorir la immersió al centre.
- Arribar a ser un membre valuós de l'escola d'adults.
- Afavorir la seva implicació en el projecte educatiu del CFA.

I a la vegada, també cerca els següents beneficis pel CFA:

- Facilitar el procés d'integració dels nous membres.
- Mantenir un clima laboral i professional positiu.
- Involucrar activament a tot l'equip docent en la integració del nou professorat.

- Obtenir millors resultats en la docència, recerca i transferència de coneixement a la comunitat.

3. DEFINICIÓ DE RESPONSABILITATS

Les responsabilitats d'aquests procediments recauen en:

- La directora, qui executa els procediments generals d'acollida dels nous membres.
- El cap d'estudis, responsable de l'elaboració i seguiment del Pla docent del Departament, qui defineix i actualitza els procediments d'acollida.
- Els coordinadors/es que informen de les línies generals del departament al que pertany un nou docent.
- El professorat en general, especialment aquell que té més afinitat amb el contingut docent a impartir per als nous membres.

Per altra banda, el professorat nou té la responsabilitat de participar activament en les tasques proposades, així com desenvolupar-ne de noves segons els interessos comuns, necessitats i expectatives.

4. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT D'ACOLLIDA

El pla d'acollida està integrat per un conjunt d'actuacions que es desglossen i s'individualitzen en funció del perfil de cada un dels nous membres i de les possibilitats del centre en el període concret.

L'equip directiu té un paper actiu en el pla d'acollida pel que fa a l'assessorament i seguiment del procés i les diferents activitats que realitza el nou professorat.

Les activitats del pla d'acollida són les següents:

1. Entrevista inicial amb la directora.
2. Omplir fitxa amb dades personals.
3. Visita guiada per les instal·lacions del centre.
4. Sessió informativa sobre el funcionament general del CFA.
5. Presentació dels nous membres a la resta del claustre.
6. Entrevista per a l'adjudicació d'horari.
7. Presentació de la persona de referència.

A continuació es presenta una graella resum de les activitats/accions i responsable.

ACCIONS DEL PLA D'ACOLLIDA	EQUIP DIRECTIU	COORDINADOR/A	DOCENT AMB QUI ES COMPARTeix PROGRAMA	COORDINADOR DIGITAL
Entrevista inicial amb la directora				
Omplir fitxa dades personals				
Visita guiada per les instal·lacions				
Sessió informativa.				
Presentació dels nous membres al claustre				
Adjudicació d'horari				
Presentació de la persona de referència				
Acollida digital del centre				
Sessió informativa sobre funcionament de la tutoria i programari.				

5. PRESENTACIÓ EQUIP DIRECTIU I CLAUSTRE

Directora: **Àngels Flores**

Secretari: **Emili Luque**


Cap d'estudis: **Jordi Soler**

Professorat: **Joan Berlanga, Anna Laudo, Clara Nicolàs, Eugeni Pacheco i Pepi Sánchez.**

Nou professorat: **Eva Iglesias, Kostan Pérez, Míriam Ferrer, Aleks Vasilev, Adolfo Vicente, Aurora Yañez, Elia Sabbarese, Jordi Reixach i Mireia Duran.**

6. NORMATIVA INTERNA

Calendari escolar:

 Ajuntament de Sabadell Servei d'Educació		CALENDARI ESCOLAR DEL CURS 2023-2024 PER ALS CENTRES EDUCATIUS NO UNIVERSITARIS																											
(Ordre EDU/133/2023 de 26 de maig, DOGC núm. 8527 del 31 de maig de 2023)																													
SETEMBRE 2023 DL DM DC DJ DV DS DG 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30							OCTUBRE DL DM DC DJ DV DS DG 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31							NOVEMBRE DL DM DC DJ DV DS DG 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30							DESEMBRE DL DM DC DJ DV DS DG 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31								
GENER 2024 DL DM DC DJ DV DS DG 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31							FEBRER DL DM DC DJ DV DS DG 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29							MARC DL DM DC DJ DV DS DG 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31							ABRIL DL DM DC DJ DV DS DG 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30								
MAIG DL DM DC DJ DV DS DG 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31							JUNY DL DM DC DJ DV DS DG 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30							JULIOL DL DM DC DJ DV DS DG 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31							AGOST DL DM DC DJ DV DS DG 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31								

- 10 Dissabtes, diumenges i previsió de dies festius a determinar pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (art. 3.2.)
- 10 Festes locals de Sabadell (art. 3.2.).
- 10 Vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu (art. 3.1.).
- 10 Inici escolar per alumnat 2n cicle d'educació infantil, primària i ESO.
- 10 24 Al segon cicle de l'educació infantil, a l'educació primària, a l'educació secundària obligatòria, a la formació professional de grau bàsic i al primer curs de batxillerat professional de grau bàsic i al primer curs de batxillerat. Finalitzen el dia 21 de juny. La resta d'ensenyaments finalitzen el curs d'acord amb la seva programació acadèmica.
- 10 Proposta de dies de lliure disposició fixats pel Consell Escolar Municipal (art. 3.3.) a tots els centres educatius de Sabadell: 13 d'octubre i 7 de desembre de 2023, 12 de febrer i 26 d'abril de 2024.
- 10 Inici escolar per alumnat batxillerat, FP i altres.
- 2.1 El curs escolar 2023-2024 comprèn el període que va des de l'1 de setembre de 2023 fins al 31 d'agost de 2024.
- 2.2 L'inici de les activitats lectives en els diferents ensenyaments s'estableix d'acord amb el següent calendari:
 El curs s'iniciarà el primer dia laborable del mes de setembre, en el segon cicle d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i els cicles formatius de formació professional de grau bàsic.
 El curs s'iniciarà el primer dia laborable després de l'11 de setembre, en el batxillerat, els cicles formatius de formació professional de grau mitjà i superior, els cursos d'especialització de la formació professional, els itineraris formatius específics, els programes de formació i inserció, el curs de formació específic per a l'accés a cicles de grau mitjà i el curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior.
 La resta d'ensenyaments consultar l'article 2.2 de l'ordre EDU/133/2023.

Prestacions de secretaria:

- Material d'oficina per a l'ús docent.
- Llistes per controlar l'assistència
- Obligacions del professorat vers el centre
- Signatura del full de registre horària (Només instrumental)
- Facilitar al cap d'estudis i a l'alumnat els horaris d'atenció als alumnes i fer-los públics.
- Facilitar les programacions de les assignatures
- Assistir a les coordinacions pertinents...

7. ORGANITZACIÓ INTERNA

Comunicació interna de l'equip docent:

- **Web del centre i web estratègia digital del centre:**
 - <https://agora.xtec.cat/cfaconcordia/>
 - <https://sites.google.com/view/edccfalaconcordia/inici>
- **Correu i telèfon del centre:**

C.F.A. CONCÒRDIA

Solidaritat, 21
08206 Sabadell
Tel. 93 723 28 64 (de
9 h a 21:45 h)

AULES DE CAN PUIGGENER

Plaça 1er. Maig, 1
08208 Sabadell
Tel. 93 717 20 03 (de
15:00 h a 21:00 h)

AULES de CAN DEU

Portal de la Floresta,
20-24
08207 Sabadell (de
15:00 h a 21:00 h)

- **Mitjançant la xarxa social Instagram:**
 - cfaconcordia
- **Mitjançant el grup de Whatsapp i el canal de difusió de Telegram de l'escola.**
- **Espais:**
 - El professorat pot utilitzar qualsevol de les aules del centre sempre que conegui la disponibilitat. En el cas de les aules de Can Puiggener o Can Deu cal consultar-ho prèviament a direcció.

8. ACOLLIDA DIGITAL DEL CENTRE

En aquest apartat s'informa de tot el relacionat amb l'acollida digital del centre i que, posteriorment, serà explicat en un reunió entre els nous professors/es i el coordinador digital del centre:

1. WIFI DEL CENTRE:

- Nom del WIFI: gencat_ENS_EDU
- Usuari: W08056997
- Contrasenya: cg6vsb9ovc

2. Contrasenya ordinadors: Per tal de fer ús dels ordinadors del centre heu d'entrar amb l'usuari PROF (en cas de tenir-ne) i introduir la següent contrasenya:

- **2014cfa**

3. Creació d'un correu corporatiu:

- Al llarg de la primera setmana de curs tots els docents rebran un correu amb les credencials per poder gestionar el compte corporatiu que **han de fer servir** per comunicar-se amb els alumnes de l'escola, per obrir els grups a Classroom... Aquest correu tindrà la següent nomenclatura:
 - exemple@cfaconcordia.cat
- En cas de no tenir correu @xtec.cat, el docent haurà de demanar-lo a la direcció del centre.

4. Contrasenya impressores: Abans de l'inici de les classes el coordinador digital us informará de les contrasenyes

que s'han d'utilitzar de forma personal per realitzar còpies des de la SHARP i la MINOLTA. En cas de no rebre la contrasenya podeu demanar-la al coordinador o a direcció del centre que us la facilitarà amb la màxima celeritat possible.

5. Normativa ús equipament informàtic: Per tal de poder utilitzar l'equipament informàtic s'ha de seguir una normativa estricta, d'aquesta manera millorarem el funcionament del mateix:

- Al finalitzar la jornada al torn de matí i vespre s'han d'apagar tots els ordinadors i pantalles digitals i, únicament al vespre, s'haurà d'apagar la font d'alimentació utilitzant els endolls indicats a cada aula.
- Durant l'ús dels ordinadors i de les pantalles digitals, el professorat ha d'evitar tocar els cables connectats. Si sorgeix qualsevol error la primera opció ha de ser reiniciar l'ordinador i la pantalla digital. Si l'error persisteix, s'haurà d'obrir una nova incidència (seguint el procediment indicat més a baix) i esperar a que la comissió d'informàtica es reuneixi per solucionar-ho o el coordinador pugui donar una ullada.

6. Obrir incidències equipament informàtic:

Quan sorgeix algun problema a nivell informàtic s'ha de seguir un procediment que permetrà el registre del mateix i la monitorització de la situació. Si trobeu algun membre de la comissió a l'escola, podeu demanar que us solucioni el problema, en cas de no trobar-lo o de necessitar una revisió més exhaustiva haureu d'obrir una incidència mitjançant el codi QR que trobareu a l'ordinador del mestre dins l'aula:



7. Reserva Aula informàtica:

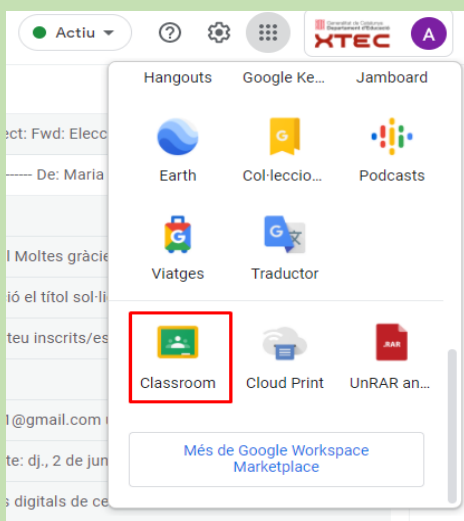
A l'escola hi ha diferents espais on poder treballar amb els alumnes utilitzant els ordinadors. Per una banda hi ha l'aula 4 i 1 que es podrà utilitzar sempre que l'horari de la classe coincideixi amb aquest espai. Per altra banda, hi ha l'aula d'informàtica que podrà ser utilitzada amb una reserva prèvia mitjançant el codi QR següent (també el podreu trobar al suro que hi ha a la porta de la mateixa aula)



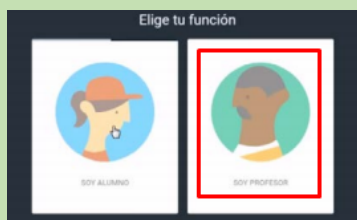
8. Manual d'ús Classroom: Dins del claustre s'ha dut a terme una aposta pel Classroom com a eina EVA i d'aquesta manera unificar el seu ús per facilitar el treball d'aprenentatge dels alumnes. En aquest sentit, us deixem un petit manual per tal d'iniciar-vos en el seu ús:

1- Has d'entrar amb l'usuari i la contrasenya:

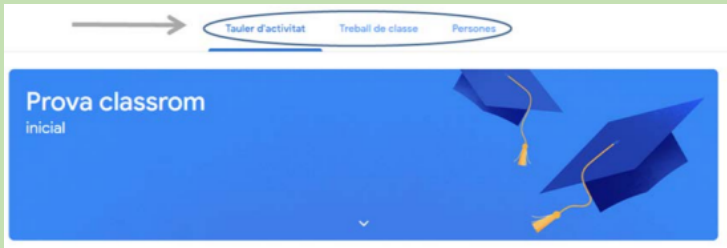
ex: **inicialnomcognom@cfaconcordia.cat**



2- Si és el primer cop que entre, clica sobre l'opció "professor":

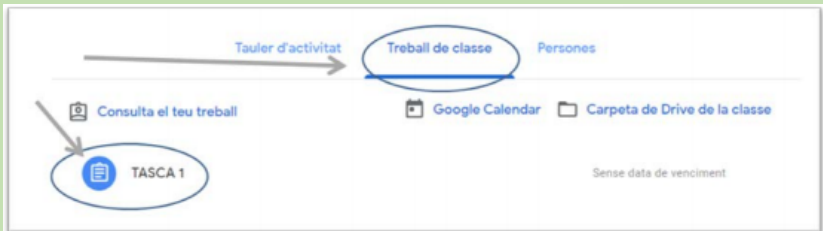


3- Hi veuràs tres pestanyes:



4- A la pestanya “Tauler d’activitats” pots indicar diferents informacions per als alumnes, pots iniciar un debat on tothom podrà intervenir, podràs respondre dubtes que els alumnes tinguin...

5- A la pestanya “Treball classe” pots obrir noves tasques per a que els alumnes les entreguin, realitzar enquestes, formularis a mode d’examen, avaluar les diferents tasques...

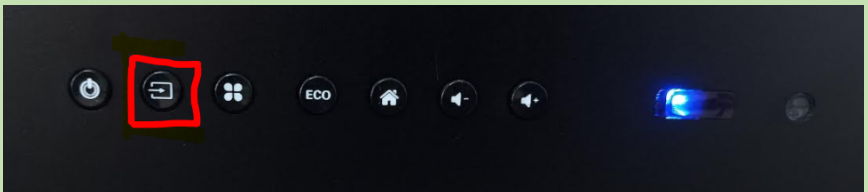


6- A la pestanya “Persones”, pots invitar als diferents alumnes per entrar dins de l’espai Classroom i pots invitar a altres mestres en cas de ser necessari. També tindràs la possibilitat de veure la relació d’alumnes i d’enviar correus de forma individual i grupal:

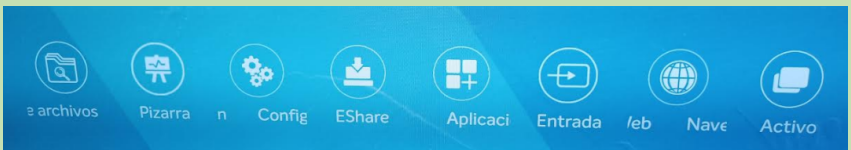


9. **Ús pantalla digital:** A les diferents aules trobareu pantalles digitals instal·lades per tal de projectar les diferents tasques i per afavorir l’aprenentatge dels alumnes. A continuació, us deixem un petit manual per facilitar-vos el seu ús:

1- Un cop engegada la pantalla i l’ordinador, clicar següent botó:



2- A continuació sortirà el següent menú:



3- En aquest punt haureu de prémer el botó “Entrada” i he de clicar la següent opció per compartir la pantalla del vostre ordinador:



10. Ús dels portàtils de centre: El departament ens ha facilitat un portàtil per a cada mestre. Des de la comissió us animem a fer ús dels mateixos. En aquests podeu trobar la impressora MINOLTA instal·lada i la “P”. També us facilitarà l’ús de les pantalles digitals amb la connexió del cable **HDMI**. Per accedir a aquests ordinadors haureu d’introduir les següents credencials:

- o **Usuari:** Correu xtec sense “@xtec.cat”
- o **Contrasenya:** La mateixa que tingueu a l’ATRI.

Qualsevol incidència que tingueu en aquests ordinador aviseu directament al coordinador digital.

11. Com entrar a l’ATRI: Per tal d’entrar a l’ATRI aneu al següent enllaç: (Usuari és el DNI)

<https://atriportal.gencat.cat/>

Aquí trobareu informació referent a la vostra experiència personal docent, formació acadèmica i nòmines.



C.F.A Concòrdia

PLA D'ACOLLIDA DEL
NOU ALUMNAT
C.F.A. LA CONCÒRDIA
SABADELL



ÍNDEX

- 1.** Benvinguda de la direcció
- 2.** Objecte i abast del Pla d'Acollida
- 3.** Cursos que s'ofereixen al centre
- 4.** Calendari escolar
- 5.** Organització interna
- 6.** Acollida digital del centre
- 7.** Full d'anotacions

1. BENVINGUDA DE L'EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE

L'equip directiu del CFA Concòrdia us dona la benvinguda.

La nostra escola té d'una banda un professorat molt divers i d'altra banda un nombre molt important d'alumnes de diferents procedències, cultures, edats...

En aquests dos aspectes radica la riquesa del nostre centre educatiu. Desitgem que la vostra estada sigui molt agradable i profitosa per a tota la comunitat.

Us animem a participar en totes les activitats del centre, ja que la vostra col·laboració serà molt enriquidora i ens servirà a tots i totes per assolir els objectius d'aprenentatges.

2. OBJECTE I ABAST DEL PLA D'ACOLLIDA

El Pla d'acollida té com a objectiu informar del procediment d'acollida del nou alumnat i facilitar la seva estada dins del nostre centre.

Alguns dels beneficis que persegueix el pla d'acollida envers el nou alumnat són els següents:

- Millorar la seva integració en el centre.
- Facilitar la seva adaptació i trànsit pel centre.
- Conèixer i afavorir la immersió al centre.
- Arribar a ser un membre valuós de l'escola d'adults i per a tota la comunitat.
- Afavorir la seva implicació en la dinàmica del centre i les seves activitats.

I a la vegada, també cerca els següents beneficis per al CFA:

- Mantenir un clima positiu i de respecte dins l'escola.
- Involucrar activament a tota la comunitat educativa en el procés d'aprenentatge en els diferents àmbits.

3. CURSOS QUE S'OFEREIXEN AL CENTRE

A l'escola oferim un catàleg de cursos molt diversos que s'adapten a les necessitats educatives dels diferents alumnes que hi assisteixen:

ENSENYAMENTS	HORARIS		
	MATÍ	TARDA	VESPRE
Llengua acollida CATALÀ Nivell 1-2-3			
Llengua acollida CASTELLÀ Nivell 1-2-3			
CFI Instrumental 1			
CFI Instrumental 2			
CFI Instrumental 4			
Anglès Nivell 1-2-3			
GESO Nivell 1-2			
PROVES ACCÉS CFGS +25 PPAU			
COMPETIC inicial			
COMPETIC 1			
COMPETIC 2			
COMPETIC 3			

4. CALENDARI ESCOLAR

Ajuntament de Sabadell		CALENDARI ESCOLAR DEL CURS 2023-2024 PER ALS CENTRES EDUCATIU NO UNIVERSITARIS																									
Servei d'Educació		(Ordre EDU/133/2023 de 26 de maig DOGC n.ºm. 8927 del 31 de maig de 2023)																									
SETEMBRE 2023				OCTUBRE				NOVEMBRE				DESEMBRE															
DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG
				1	2	3						1					1	2	3	4	5						
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31																			
GENER 2024				FEBRER				MARC				ABRIL															
DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
MAIG				JUNY				JULIOL				AGOST															
DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	

- 10 Dissabtes, diumenges i previsió de dies festius a determinar pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (art. 3.2).
- 10 Festes locals de Sabadell (art. 3.2).
- 10 Vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu (art. 3.1).
- 10 Inici escolar per alumnat 2n cicle d'educació infantil, primària i ESO.
- 10 2.1 Al segon cicle de l'educació infantil, a l'educació primària, a l'educació secundària obligatòria, a la formació professional de grau bàsic i al primer curs de batxillerat professional de grau bàsic i al primer curs de batxillerat finalitzen el dia 21 de juny. La resta d'ensejaments finalitzen el curs d'acord amb la seva programació acadèmica.
- 10 Proposta de dies de lliure disposició fixats pel Consell Escolar Municipal (art. 3.3.) per a tots els centres educatius de Sabadell: 13 d'octubre i 7 de desembre de 2023, 12 de febrer i 26 d'abril de 2024.
- 10 Inici escolar per alumnat batxillerat, FP i altres.
- 2.1 El curs escolar 2023-2024 comprèn el període que va des de l'1 de setembre de 2023 fins al 31 d'agost de 2024.
- 2.2 L'inici de les activitats lectives en els diferents ensenyaments s'estableix d'acord amb el següent calendari:
 - El curs s'iniciarà el quart dia laborable del mes de setembre, en el segon cicle d'educació infantil, l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i els cicles formatius de formació professional de grau bàsic.
 - El curs s'iniciarà el primer dia laborable després de l'11 de setembre, en el batxillerat, els cicles formatius de formació professional de grau mitjà i superior, els cursos d'especialització de la formació professional, els itineraris formatius específics, els programes de formació i inserció, el curs de formació específic per a l'accés a cicles de grau mitjà i el curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior.
 - La resta d'ensejaments consultar l'article 2.2 de l'ordre EDU/133/2023.

5. ORGANITZACIÓ INTERNA

Comunicació amb l'equip docent i l'escola:

- **Web del centre i web estratègia digital del centre:**
 - <https://agora.xtec.cat/cfaconcordia/>
 - <https://sites.google.com/view/edccfalaconcordia/inici>
- **Correu i telèfon del centre:**

C.F.A. CONCÒRDIA

Solidaritat, 21
08206 Sabadell
Tel. 93 723 28 64 (de
9 h a 21:45 h)

AULES DE CAN PUIGENER

Plaça 1er. Maig, 1
08208 Sabadell
Tel. 93 717 20 03 (de
09:00 h a 17:30 h)

AULES de CAN DEU

Portal de la Floresta,
20-24
08207 Sabadell (de
15:00 h a 19:00 h)

- **Mitjançant la xarxa social Instagram:**
 - cfaconcordia
- **Mitjançant el canal de difusió de Telegram de l'escola.**

6. ACOLLIDA DIGITAL DEL CENTRE

1- Correu escola:

A l'alumnat de GES Se'ls ofereix la possibilitat de tenir un correu corporatiu del centre que podran utilitzar per comunicar-se amb els professors i altres alumnes de l'escola.

Aquest correu tindrà la següent nomenclatura:

exemple@cfaconcordia.cat

2- WIFI del Centre:

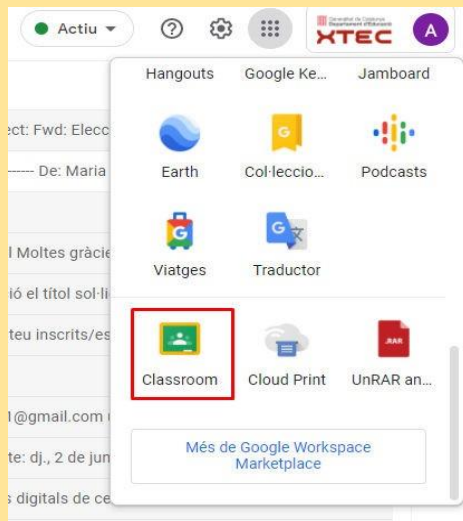
- Nom del WIFI: gencat_ENS_EDU
- Usuari: W08056997
- Contrasenya: cg6vsb9ovc

3- Classroom:

És una eina que facilita la comunicació entre docents i alumnat. A més, s'utilitza com a plataforma per compartir tasques i informació de les diferents matèries.

Us deixem un breu manual per tal d'iniciar-vos en el seu ús:

1. Has d'entrar amb l'usuari i la contrasenya a través de les eines de Google.

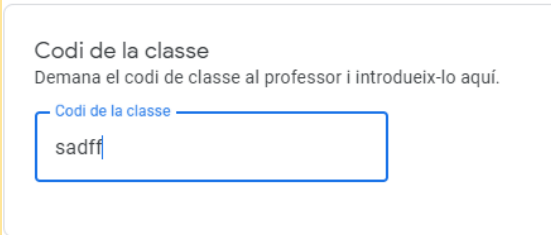


2. Al clicar a l'aplicació ens donarà la benvinguda amb una breu explicació. Clica continuar.



La pàgina principal romandrà en blanc ja que encara no pertany a cap classe.

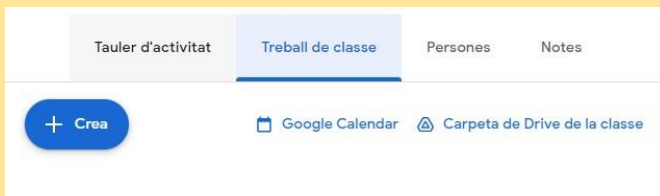
3. Unir-se a una classe. Dues opcions:
 - I. Acceptar la invitació del professor en cas que t'hagi fet arribar un correu amb la mateixa.
 - II. Introduir el codi de la classe



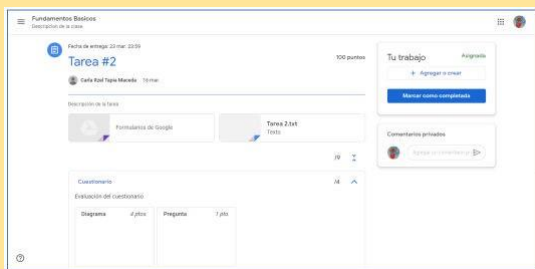
Codi de la classe
Demana el codi de classe al professor i introdueix-lo aquí.

Codi de la classe

4. Entrega de tasques.
 - I. Clica a la pestanya “treball de classe”. En aquesta pestanya trobaràs les tasques que ha penjat el professor.



5. Per tal d'entregar la tasca, hauràs de clicar “agregar o crear”. Aquesta tasca la podràs modificar si ho necessites.



Per acabar recordar-te que, si ho necessites pots veure si tens tasques assignades a la pestanya “veure la teva feina”.

4- **Aula biblioteca:**

Aquest espai està disponible per a tot l'alumnat, en ell trobaràs ordinadors per a la cerca d'informació i la realització de les tasques.

7.FULL D'ANOTACIONES



C.F.A Concòrdia