

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ.....	3
2.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE.....	3
2.1.	L'EQUIP DIRECTIU.....	3
2.2.	ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	4
	DIRECTOR/A.....	4
	CAP D'ESTUDIS.....	6
	SECRETARI/ÀRIA.....	6
2.3.	ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE.....	7
	CONSELL ESCOLAR.....	7
	CLAUSTRE.....	8
2.4.	ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	10
2.5.	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS).....	14
3.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	15
3.1.	DISTRIBUCIÓ TEMPORAL I HORÀRIA DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE.....	15
3.2.	ACOLLIDA DIGITAL.....	15
3.3.	AULA D'AUTOFORMACIÓ.....	16
3.4.	ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE.....	16
3.5.	ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	17
	HORARI DEL PROFESSORAT.....	18
	ASSIGNACIÓ D'ENSENYAMENTS, NIVELLS I MATÈRIES.....	18
	EQUIPS DE COORDINACIÓ.....	19
	FORMACIÓ DEL PROFESSORAT.....	20
3.6.	ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	20
	CRITERIS DE MATRÍCULA I D'ADSCRIPCIÓ ALS NIVELLS.....	20
	GRUPS D'ALUMNES.....	21
	ITINERARI FORMATIU DE L'ALUMNAT.....	21
	ACOLLIDA I ACCIÓ TUTORIAL.....	21
	ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	22

4.	ALUMNAT I PROFESSORAT. DRETS I DEURES.....	23
4.1.	ALUMNAT.....	23
	DRETS DE L'ALUMNAT.....	23
	DEURES DE L'ALUMNAT.....	26
4.2.	PROFESSORAT.....	29
5.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	29
5.1.	ASPECTES GENERALS.....	29
	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	30
	UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS.....	31
	ESPAIS DE COMUNICACIÓ I DE DIFUSIÓ.....	31
	SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.....	32
	PLA D'EMERGÈNCIA I RISCOS LABORALS.....	33
5.2.	QUEIXES I RECLAMACIONS.....	33
5.3.	GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA.....	34
	NORMES RELATIVES A LA PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ.....	34
	DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA-ADMINISTRATIVA.....	34
6.	LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	35
6.1.	CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	35
6.2.	RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.....	35
	CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.....	36
	CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.....	36
7.	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS I AMB ELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	39
8.	APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DE CENTRE.....	39

1. INTRODUCCIÓ

NOFC: Document de gestió elaborat pel propi centre des de l'exercici responsable de l'autonomia reconeguda per legislació.

La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació i el seu desplegament normatiu, especialment el [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, situen la presa de decisions en el centre, com a element nuclear de tot el sistema educatiu. Des d'aquestes disposicions, correspon al CFA Marta Mata establir la pròpia estructura organitzativa per a poder desenvolupar i fer possible els objectius i els criteris del Projecte Educatiu del Centre i assolir, així, l'èxit i l'excel·lència educatives que pretén.

Les NOFC, com a conjunt de normes que organitzen i administren tota l'activitat del centre, necessiten d'un constant procés d'adaptació als canvis i a les noves necessitats, de tal manera que el seu caràcter és, necessàriament, obert i flexible. La constant és vetllar per una manera de fer respectuosa per part de tothom, responsable i constructiva.

Des de la responsabilitat d'actualitzar els documents de centre, l'equip directiu, amb les aportacions del claustre i del personal PAS, ha elaborat aquestes NOFC que substitueixen l'anterior document aprovat pel Consell General de l'IMFE el 16 de març de 2011. Seguint la normativa vigent, el claustre les ratifica i aprova i, posteriorment, correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar-les definitivament, així com les seves posteriors modificacions.

Les NOFC s'apliquen a totes les persones que constitueixen la comunitat educativa (alumnat, professorat i personal d'administració i serveis) en l'exercici de les activitats desenvolupades en el centre o en qualsevol altre espai on s'hagués de desplaçar la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

En l'organització del centre s'apliquen els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat i participació.

2.1. L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Els correspon la gestió del Projecte de Direcció, que orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

- ⇒ *Autonomia pedagògica*: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- ⇒ *Autonomia organitzativa*: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes, i la previsió de totes les activitats de l'horari lectiu.
- ⇒ *Autonomia de gestió de recursos*: concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per avaluar els processos i els resultats, a partir dels indicadors definits en el Projecte de Direcció i dels indicadors de progrés del Projecte Educatiu.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix i representa en el centre l'Ajuntament de Reus, l'administració que n'és titular, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals que disposi el Projecte de Direcció vigent.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció del CFA Marta Mata són els que s'estableixen als articles 30 i 34 del **Decret 102/2010**, d'autonomia dels centres educatius.

DIRECTOR/A

En aplicació del que s'hagi previst en el Projecte de Direcció, i en exercici de les seves **funcions**, correspon al director o directora:

- a) Gestionar el centre segons les disposicions establertes per les dues administracions: l'Ajuntament de Reus, que n'és titular, i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, que en regula el funcionament des que en Resolució de 29 de maig de 1997 va autoritzar l'obertura del CFA Marta Mata amb número de codi 43008882.
- b) Representar el centre i l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- c) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa, coordinar-se amb els diferents organismes i institucions que desenvolupin plans educatius a nivell de ciutat i assistir a les reunions convocades per l'Ajuntament de Reus i/o el Departament d'Educació.
- d) Formular, quan escaigui, la proposta de modificacions i adaptacions corresponents, posar el Projecte Educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu.
- e) Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió.
- f) Impulsar l'actualització i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, dirigir-ne l'aplicació i vetllar pel seu compliment, establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu i impulsar i adoptar

- mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre, com formalitzar els nomenaments de coordinador/a corresponents.
- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, elaborar i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
 - h) Elaborar conjuntament amb l'equip directiu la Memòria Anual de Centre.
 - i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
 - j) Visar les certificacions i els documents oficials de l'escola i lliurar, dins els terminis establerts, la documentació requerida per l'Ajuntament i/o el Departament d'Educació.
 - k) Assignar el professorat als diferents ensenyaments, nivells, matèries i horaris en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu Projecte Educatiu.
 - l) Gestionar amb l'Ajuntament la dotació de recursos materials, personals i d'infraestructura de l'escola.
 - m) Vetllar pel correcte compliment del conveni de col·laboració Ajuntament-IMFE, en relació al CFA Marta Mata, i les seves actualitzacions.

-SELECCIÓ DEL DIRECTOR O DIRECTORA I NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE L'EQUIP DIRECTIU-

El procediment per a la selecció del director o directora es realitzarà mitjançant concurs de mèrits que es desenvoluparà segons estableixi el Departament de RRHH de l'Ajuntament de Reus. A l'espera de la reglamentació definitiva de l'esmentat concurs, s'aplicarà el que disposa l'antic Reglament de Règim Intern, aprovat el 16 de maig de 2011 i que es va fer servir per a les seleccions de directors en les convocatòries del 2016 i 2020, que estableix la presentació i defensa d'un Projecte de Direcció que inclogui, entre altres, els objectius, les línies d'actuació i la seva avaluació. En el projecte s'ha d'incloure la proposta de nomenaments de les persones que han d'ocupar les responsabilitats dels òrgans unipersonals de govern del centre, cap d'estudis i secretari o secretària.

Les condicions de la contractació dels diferents càrrecs de l'equip de direcció del CFA Marta Mata són les que es disposen des del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Reus.

L'elecció de director/a serà per un període de 4 anys. Passat aquest període es tornarà a convocar el concurs de mèrits.

Si no es presenta cap aspirant per a la direcció del centre, des de la regidoria a la que s'adscriu el centre es nomenarà un/a director/a per un període extraordinari d'un any. Finalitzat aquest període es tornarà a convocar el concurs de mèrits.

El/la director/a pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat/da. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per la Regidoria a la que s'adscriu l'escola.

CAP D'ESTUDIS

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre i substitueix el director o directora en cas d'absència o malaltia.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li encarregui la direcció, preferentment, en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment del desenvolupament dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el Projecte de Direcció i que s'incorpori a les NOFC.

Funcions del/la Cap d'estudis:

- a) Elaborar els horaris dels diferents ensenyaments, distribuir els grups per ensenyament i nivells dins dels ensenyaments, i assignar les aules als diferents grups de treball.
- b) Coordinar les activitats que es desenvolupen dins del centre i, quan s'escaigui, les activitats complementàries que es desenvolupin fora del centre.
- c) Dirigir i coordinar les reunions d'avaluació dels diferents ensenyaments, i confeccionar les actes d'avaluació trimestrals i anuals dels diferents grups.
- d) Coordinar el Pla d'Acció Tutorial desenvolupat en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Vetllar per l'adequació curricular, la distribució dels continguts, la qualitat dels materials utilitzats i la disposició dels materials necessaris en els diferents grups de manera col·laborativa amb els i les coordinadores dels diferents ensenyaments.
- f) Aquelles altres que li siguin encomanades per director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

SECRETARI/ÀRIA

El secretari o secretària és nomenat/da per la direcció del centre.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció, preferentment, en l'àmbit de la gestió econòmica i administrativa, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el Projecte de Direcció i que s'incorpori a les NOFC.

Correspon també al secretari o secretària l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell Escolar del centre i d'aquells altres òrgans col·legiats en què aquestes NOFC ho estableixen.

Funcions del/la secretari/ària:

- a) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola en funció de la Programació General Anual, el calendari escolar anual, les disposicions del Departament d'Educació i les demandes de l'Ajuntament de Reus.
- b) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés d'inscripció i de matriculació dels alumnes als diferents cursos, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- c) Elaboració, amb estreta col·laboració del o de la Cap d'Estudis, de la documentació general dels cursos: llistats i horaris dels grups i els expedients acadèmics dels alumnes.
- d) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- e) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director o la directora.
- f) Ordenar i vetllar pel procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los adequadament.
- g) Fer el seguiment del pagament de les matrícules conjuntament amb el/la PAS.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora del centre.

ASSIGNACIÓ HORÀRIA DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Per disposició del Departament d'Educació per als Centres de Formació d'Adults, el nombre d'hores global de reducció lectiva per a tots els càrrecs de l'equip directiu és de 2 hores lectives setmanals per cada professor/a amb dedicació completa (1 hora lectiva setmanal per cada professor o professora amb mitja dedicació).

Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

Els òrgans de participació en el control i la gestió del Centre són: el Consell Escolar i el Claustre de professorat.

CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: equip directiu, professorat, alumnes, personal d'administració i serveis i, com a centre de titularitat municipal, representants de l'Ajuntament.

El Consell Escolar del CFA Marta Mata està format per:

- El/la director/a, que el presideix
- El/la Cap d'estudis
- Un/a representant de l'Ajuntament de Reus
- 5 representant del professorat elegits pel Claustre
- 5 estudiants elegits entre tots els alumnes matriculats al centre
- Un/a representant del Personal d'Administració i Serveis
- El/la secretari/ària, amb veu però sense vot, que actua com a secretària del Consell Escolar.

Les **funcions** del Consell Escolar són:

- Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar i avaluar la Programació General Anual del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les NOFC i les modificacions corresponents.
- Aprovar la Carta de Compromís Educatiu i les modificacions corresponents.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en l'avaluació de la Memòria Anual de Centre.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Els membres del Consell Escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. El calendari d'eleccions l'estableix el Departament d'Educació.

El Consell Escolar es reunirà preceptivament dues vegades l'any; durant el primer trimestre per aprovar, entre d'altres, la Programació Anual que regirà el curs acadèmic, i a final de curs on es presentarà per a la seva aprovació, entre d'altres, la Memòria Anual de centre. També es reunirà sempre que el convoqui el/la director/a, que n'exerceix la presidència, o bé ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. Les decisions en el si del Consell es prendran normalment per consens i, si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per la majoria dels seus membres. En cas d'empat, el vot del director/a del centre, com a president/a del Consell, valdrà per dos.

El Consell Escolar pot nomenar comissions específiques per a treballar determinats aspectes que es consideri convenient desenvolupar.

COMPOSICIÓ DE L'ACTUAL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

Segons Resolució EDU/3014/2023, de 30 d'agost per la qual es va establir el calendari i el règim del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics (DOGC núm.8997, de 8.9.2023), es va aixecar acta certificat de constitució de Consell Escolar del CFA Marta Mata , centre 43008882, el 24 de novembre de 2023.

CLAUSTRE

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre.

Està integrat per la totalitat del professorat que hi presten els serveis i el presideix el/la director/a del centre.

Funcions del claustre de professors/res

- Participar en la definició del Projecte Educatiu del Centre.
- Treballar col·laborativament amb l'equip directiu aportant propostes per a l'actualització i l'adequació dels diferents documents que concreten i ordenen l'acció educativa al centre: Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), Programació Anual del centre, Memòria Anual.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària dels diferents ensenyaments i del professorat, d'utilització dels espais, i de l'equipament i material didàctic en general.
- Programar les activitats docents del centre a partir dels criteris consensuats en els espais de coordinació pedagògica dels diferents ensenyaments i nivells.
- Fixar i coordinar criteris d'avaluació dels alumnes i de la pròpia tasca docent.
- Analitzar i valorar els resultats d'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- Elegir els/les seus/seves representants al Consell Escolar del centre.
- Realitzar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives i participar en l'àmbit de la innovació i l'experimentació pedagògica en la formació per a les persones adultes, formació al llarg de la vida, i en la capacitat continuada del professorat del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

CONVOCATÒRIA DELS CLAUSTRES

La Programació Anual de centre ha d'incloure el calendari anual dels claustres que es preveuen. El Claustre es reuneix preceptivament amb caràcter ordinari a l'inici del curs escolar, una vegada cada trimestre i al finalitzar el curs escolar, i amb caràcter extraordinari sempre que l'equip directiu ho consideri necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convoca per escrit l'equip directiu, almenys amb dos dies d'anticipació com a mínim si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària. L'ordre del dia l'estableix el/la director/a, juntament amb l'equip directiu. Qualsevol professor hi pot incloure punts a tractar.

Les reunions de Claustre estan presidides pel/a director/a i, en cas d'absència, pel secretari/a, o bé, pel professor/a en qui delegui el/la director/a.

L'acta és redactada pel/per la secretari/a i conté, com a mínim, la relació d'assistents, les excuses de faltes d'assistència si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

En el marc de l'organització interna de gestió de l'activitat del centre, el Projecte de Direcció pot determinar, segons les necessitats organitzatives de l'escola i de les disposicions del Departament d'Educació (mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa esment la disposició transitòria setena del Decret 102/2010 i en referència als òrgans unipersonals de gestió, per a centres amb 10 o més docents), un lideratge distribuït que empenyi l'horitzontalitat en la presa de decisions dels grups de treball dels mestres des de l'establiment de diferents responsabilitats de coordinació. En tot cas, l'assignació de les coordinacions i de les comissions que s'esdevinguin les realitzarà el/la director/a del centre d'acord amb el claustre de professors indicant en cada cas les tasques concretes a dur a terme pel coordinador/a, de les comissions de treball, la modificació de l'horari lectiu, si s'escau, i la durada de la responsabilitat assignada.

COORDINACIONS I COMISSIONS

S'estableixen les següents coordinacions:

1. Coordinador/a de l'àmbit de la comunicació. GES
2. Coordinador/a de l'àmbit científic-tecnològic. GES
3. Coordinador/a de l'àmbit social. GES
4. Coordinador/a de FI i cursos de llengua.
5. Coordinador/a digital.
6. Coordinador/a lingüístic/a
7. Coordinador/a CAD.
8. Coordinador pedagògic

S'estableixen les següents comissions:

1. Comissió digital.
2. Comissió CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat)
3. Comissió de Convivència

Funcions generals de totes les coordinacions:

- Liderar, distribuir tasques i coordinar els professors que formen part del seu àmbit de coordinació.
- Liderar el treball col·laboratiu amb la resta de coordinacions del centre, quan ho determini l'equip directiu en aplicació del Projecte de Direcció o les necessitats pedagògiques que esdevinguin a l'escola.
- Treballar col·laborativament amb l'equip directiu en la implantació del Projecte de Direcció.
- Vetllar per l'adequació curricular, la distribució dels continguts, la qualitat dels materials utilitzats i la disposició dels materials necessaris, entre l'equip de treball que coordina de manera coordinada amb el/la Cap d'Estudis.
- Elaborar propostes de millora de materials i/o funcionament.

- Responsabilitzar-se del procés de matriculació dels alumnes aportant criteris objectius i pedagògics per a la distribució dels diferents grups i fer el seguiment de les altes i de les baixes que es produeixin al llarg del curs.
- Atendre les demandes d'orientació general que facin els alumnes dels cursos que es coordinen.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria de final de curs i les guies didàctiques o informatives d'inici de curs.

A aquestes **funcions** generals que afecten totes les coordinacions, se n'afegeixen d'altres que particularitzen les tasques de coordinació en el CFA Marta Mata:

COORDINADOR/A D'ÀMBIT DEL GES

(àmbits de la comunicació, científic tecnològic i social)

Funcions específiques:

- Coordinar l'ordenació i el desplegament curricular de l'àmbit assignat del GES per a les persones adultes, d'acord a les disposicions del Servei d'Educació al Llarg de la Vida del Departament d'Educació.
- Proposar l'actualització i coordinar les PAI (Proves d'Acreditació Inicial) de l'àmbit i la seva correcció.
- Gestionar les activitats complementàries que es desenvolupen al llarg del curs.
- Col·laborar amb l'equip directiu en els processos d'actualització pedagògica relacionats amb l'àmbit del GES assignat.

COORDINADOR/A DE FI I CURSOS DE LLENGUA

Funcions específiques:

- Coordinar l'ordenació i el desplegament curricular de la formació Instrumental per a les persones adultes d'acord a les disposicions del Servei d'Educació al Llarg de la Vida del Departament d'Educació. ORDRE EDU/217/2022, de 23 de setembre.
- Proposar els cicles i els nivells que ha d'incloure la nova oferta formativa anual en funció de la demanda detectada i les necessitats i possibilitats del centre.
- Proposar l'actualització i coordinar les PAI (Proves d'Acreditació Inicial) dels diferents cicles i nivells, de la formació instrumental i dels cursos de llengua catalana i de llengua castellana i la seva correcció.
- Gestionar les activitats complementàries que es desenvolupen al llarg del curs.
- Col·laborar amb l'equip directiu en els processos d'actualització pedagògica relacionats amb la formació instrumental i els ensenyaments de llengua catalana i de llengua castellana.

COORDINADOR/A DIGITAL

El coordinador/a digital de centre, com a figura clau dins l'EDC, forma part de la Comissió digital de centre i té com a objectiu principal coordinar i dinamitzar les actuacions que determina la Comissió d'Estratègia Digital de Centre.

Funcions específiques:

- Dinamitzar la transformació digital del centre des del seu lideratge en l'Estratègia Digital de Centre (EDC)
- Impartir i avaluar les classes de COMPETIC al centre.
- Gestionar el *Taller de Moodle* inicial.
- Participar en les activitats formatives específiques que imparteix el Departament.
- Liderar el treball en equip amb els agents que determini el Departament d'Educació, com el mentor digital de centre.
- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals de l'escola.
- Administrar les demandes informàtiques que des de l'escola es traslladen a l'Ajuntament (PI -peticions informàtiques-) de manera col·laborativa amb la secretària (PAS)
- Gestionar la web corporativa i les xarxes socials del centre.
- Aquelles que el director/a li encomani en relació amb els recursos materials i de suport digitals i informàtics propis de l'àmbit.

COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A

Funcions específiques:

- Gestionar l'actualització del projecte lingüístic.
- Assistir, com a representant del centre, a les reunions del Pla Educatiu d'Entorn i participar, si s'escau, en les comissions de treball que s'hi organitzen.
- 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, PL, PCC, NOFC, , programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en 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
- Fer la revisió i 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.
- Aquelles altres que li encomani el director/a del centre.

COORDINADOR/A CAD

Funcions específiques:

- Responsabilitzar-se de la disposició dels mecanismes de detecció de necessitats de suport especialitat per a tot l'alumnat del centre previstos al PAT (Pla d'Acció Tutorial).
- Col·laborar amb el psicopedagog/a de l'EAP assignat/da al centre en el disseny de les intervencions individualitzades amb els/les alumnes i fer-ne el seguiment.
- Coordinar el treball entre el psicopedagog/a de l'EAP, l'alumnat, els tutors/res, el claustre i l'equip directiu.
- Establir els contactes necessaris amb els agents externs al centre relacionats amb els alumnes que necessiten un PI (Pla Individualitzat) i fer-ne el seguiment.
- Elaborar la memòria final de les intervencions i accions realitzades al llarg del curs i que s'inclourà en la Memòria Anual de Centre de cada curs acadèmic.
- Aquelles altres que li encomani el director/a del centre.

COORDINADOR PEDAGÒGIC

L'actual Projecte de Direcció 2020-2024, aprovat per Consell Escolar el 16 d'octubre de 2020, defèn l'exercici d'una direcció de centre col·legiada des del treball col·laboratiu i, en aquest engranatge, s'afegeix la figura del Coordinador Pedagògic dins de l'equip directiu, com a responsable del principal procés de canvi previst cap a la definició i desplegament d'una línia pedagògica compartida de centre, que treballi en els principis d'equitat, excel·lència i cohesió social.

Funcions específiques:

- Engegar processos de canvi cap a l'actualització i la millora pedagògica en el centre.
- Coordinar el procés d'actualització del projecte curricular del centre en els nivells del GES i de la Formació Instrumental gestionant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- Establir i coordinar el calendari de reunions dels diferents equips de treball que s'esdevinguin.
- Gestionar els recursos personals i materials que s'impliquin en el procés de treball establert.
- Coordinar les accions de formació i reciclatge del professorat, i d'investigació i innovació educatives que es desenvolupin al centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/per la director/a.

PER A LA RESTA D'ENSENYAMENTS:

En els ensenyaments que no tenen assignat un/a coordinador/a, les funcions de gestió del grup les realitza el tutor de cada grup, tal i com recull el PAT (Pla d'Acció Tutorial) del centre. Així, s'estableixen tutories de grup en els següents ensenyaments: Curs d'accés a grau mitjà, accés a grau superior i AU+25.

ASSIGNACIÓ HORÀRIA PER A LES COORDINACIONS:

Per tal de portar a terme les tasques de coordinació, el professorat tindrà una reducció d'una hora lectiva a la setmana, que cal concretar en cada cas i curs.

2.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

El Personal d'Administració i Serveis (PAS), participa en la vida del centre i col·labora en el seu ordenament, administració i gestió.

L'auxiliar administrativa ha de realitzar les seves obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent i fer compliment de l'horari que li correspongui, col·laborar amb el compliment de les seves funcions en la consecució dels objectius del Projecte Educatiu en el marc de les NOFC i de les normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret, col·laborar en el manteniment de la normalitat acadèmica i garantir la confidencialitat del contingut dels documents que, per raó del seu lloc de treball, en tingui coneixença.

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administrativa/u):

- Representar al sector de Personal d'Administració i Serveis en el Consell Escolar.
- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, actes, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matrícula.
- Gestionar el taulell d'anuncis de l'escola.
- Gestionar la farmaciola de la sala de professorat.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Manteniment i actualització de les bases de dades.
- Creació, manteniment i seguiment dels expedients de la seva unitat.
- Ordenació, classificació i arxiu del conjunt de documents generats per l'àmbit.
- Elaboració dels informes estadístics per a la millora del funcionament i les actuacions del seu àmbit d'actuació.
- Atenció al públic i a l'alumnat que s'adreça al servei personalment, telefònicament o telemàticament en relació a qualsevol consulta dins del seu àmbit d'actuació.

- La gestió administrativa del control, seguiment i gestió de la LOPD i vetllar per l'adequat tractament de les dades de caràcter personal.
- Realitzar i analitzar operacions comptables i estats financers seguint els procediments establerts i la normativa general. Control d'ingressos per matriculació i despesa del servei (compres, contractes menors...)
- Aquelles altres funcions administratives que li siguin encomanades pel/per la director/a.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

L'organització pedagògica del centre és responsabilitat de l'equip directiu qui, cada curs acadèmic elabora, segons disposicions del Departament d'Educació, la Programació General Anual.

En la PGA es recull la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, i dels programes i projectes en què participa el centre, d'acord amb el Projecte Educatiu i del Projecte de Direcció:

En el disseny de l'oferta formativa per al següent curs, eix vertebrador de tota la PGA, cal tenir en compte les dades de demanda, l'evolució de la matrícula, les pròpies orientacions com a coneixedors de la situació del nostre centre i de l'entorn i les disposicions anuals del Departament d'Educació.

El claustre formula propostes, participa en la concreció i finalment aprova la Programació Anual de Centre. Posteriorment, ho valida i aprova el Consell Escolar.

3.1 DISTRIBUCIÓ TEMPORAL I HORÀRIA DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

Els criteris per elaborar la distribució horària i temporal dels diferents ensenyaments i activitats de centre s'estableixen d'acord a les disposicions que cada curs escolar disposa el Departament d'Educació amb la publicació dels documents per a l'organització i la gestió dels centres, el document que publica amb les particularitats per als centres de formació d'adults i la publicació del calendari escolar per als diferents ensenyaments. Finalment, cal atendre els acords de calendari lectiu- dies de lliure disposició- que s'acorda en el Consell Escolar de Ciutat, de Reus. La responsabilitat de la seva aplicació és de l'equip directiu.

En el cas del CFA Marta Mata, aquesta distribució ha de preveure l'eficient ocupabilitat dels espais establerts en el conveni vigent Ajuntament-Imfe, en relació al CFA Marta Mata.

Correspon al Claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir per elaborar els horaris dels grups d'alumnes i del mateix professorat disposats en la PGA.

3.2 ACOLLIDA DIGITAL

Tot el personal que s'incorpori al centre, alumnes i professors, rebrà la capacitat bàsica necessària per poder utilitzar les eines digitals que disposa el centre en el desenvolupament de les seves activitats.

ACOLLIDA DIGITAL DE L'ALUMNAT

Un cop formalitzada la matrícula, tot l'alumnat del centre, independentment de l'ensenyament matriculat, ha d'assistir a l'acollida digital discent. Aquesta formació la rep l'alumnat abans d'iniciar les classes a les que s'ha matriculat. El tutor/a de l'alumne/a és el responsable d'assignar-lo a una acollida digital abans d'iniciar les classes als ensenyaments matriculats.

El responsable de l'acollida digital de l'alumnat és el coordinador digital de centre. En el cas que aquest no pugui fer-la, un altre docent del centre s'encarregarà d'impartir-la.

Alguns del continguts que formen part d'aquesta acollida digital són:

- La presentació dels serveis digitals de centre (pàgina web, xarxes socials i plataforma Moodle)
- La normativa sobre l'ús dels dispositius mòbils al centre per part de l'alumnat.
- La possibilitat de rebre una connexió WI-FI temporal a l'alumnat que ho necessiti.

En aquesta acollida digital, l'alumnat rebrà una formació específica en l'ús de la plataforma Moodle. L'alumnat rebrà l'usuari i la contrasenya d'accés, aprendrà com accedir a un mòdul/assignatura d'un curs, com es poden visualitzar els materials o recursos i com es poden enviar diferents tipus de tasques.

El CFA Marta Mata utilitza la plataforma educativa Moodle com a àmbit de comunicació, informació i ensenyament-aprenentatge, des que el curs 2007-2008 el Departament d'Educació obrís el servei Agora (<http://agora.xtec.cat>), i posés a disposició dels centres la plataforma educativa per a crear aules virtuals.

<https://educaciodigital.cat/cfaescolamartamata/moodle/>

El responsable de l'administració del Moodle del centre és el coordinador digital de centre. El tutor/a de cada alumne/a és el/la responsable d'introduir les dades de l'alumne al sistema -Moodle- i el professor/a que utilitza un aula virtual com a complement de les activitats d'aula presencial és el responsable de valorar que l'alumnat en fa un ús adequat i avaluar-lo.

L'aula d'autoformació disposa d'ordinadors per garantir que tot l'alumnat pugui accedir a les aules virtuals que es despleguen com a part del procés d'ensenyament i aprenentatge al centre.

ACOLLIDA DIGITAL DEL PROFESSORAT

El professorat de nova incorporació rebrà una formació inicial, acollida digital docent, per part del coordinador digital del centre. Els continguts que formaran part d'aquesta acollida digital seran:

- Presentació dels serveis digitals de centre (pàgina web, xarxes socials, plataforma Moodle).
- Normativa sobre l'ús dels dispositius mòbils al centre per part de l'alumnat i els propis docents.
- La possibilitat de rebre una connexió WI-FI temporal.
- Els serveis digitals de l'Ajuntament (correu electrònic, intranet, núvol...).
- Infraestructura digital que disposa el centre a nivell de maquinari i programari.
- Protocol d'incidències relacionades amb el funcionament dels dispositius digitals del centre.
- Els usuaris i les contrasenyes d'accés als diferents dispositius digitals del centre.
- Els documents de centre relacionats amb l'EDC.

De la mateixa manera que l'alumnat nou, el professorat de nova incorporació també rep una formació inicial sobre l'ús de la plataforma Moodle. El docent aprendrà com es genera un curs i el funcionament bàsic de les diferents activitats i recursos que ens ofereix l'entorn del Moodle com afegir o eliminar alumnes, reiniciar un curs i fer còpies de seguretat...

3.3. AULA D'AUTOFORMACIÓ

El Graduat en Educació Secundària, GES, s'estructura en mòduls trimestrals en base a un aprenentatge integrat que incorpora el treball d'autoformació al treball grupal d'aula.

També s'utilitza l'aula d'autoformació en els cursos de Formació Instrumental.

Aula d'autoformació: S'habiliten aules amb ordinadors, connexió a Internet i material didàctic a disposició de l'alumnat: material de consulta, mitjans audiovisuals i informàtics...

A l'aula sempre hi ha un/a professor/a responsable disposat a donar suport a l'alumnat en el que necessiti.

L'objectiu de l'aula d'autoformació és fomentar l'autogestió en l'alumne des de la disposició de materials, temps i espais flexibles, que facilitin el treball autònom per a afrontar l'aprenentatge al llarg de la vida.

Tot i que l'autoformació forma part de la metodologia del GES, en la mesura del possible, s'obrirà l'aula d'autoformació a la resta d'alumnat del centre per tal de fomentar l'autonomia, l'autogestió i, sobretot, oferir un espai de treball on l'alumne pugui treballar individualment o en grup.

3.4 ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

Des del curs 2021-2022, el Departament d'Educació impulsa el "Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023" que transforma els antics Pla TAC en el que ara s'anomena Estratègia Digital de Centre (EDC). En tot aquest procés de transformació cap a la

digitalització, el Departament estableix els terminis del procés i aporta els materials necessaris per a la tasca de centre.

Els responsables del seu desenvolupament al CFA Marta Mata són el coordinador digital (responsable de la Comissió Digital del centre de la que forma part el director o directora, tal i com requereix el Departament per a la seva constitució) i el mentor digital assignat des del CRP Baix Camp, quan s'escaigui.

El coordinador digital de centre assumeix la responsabilitat de la formació dels mestres al centre sota la direcció del mentor assignat, previ reconeixement del Departament d'Educació com a formador en FIC.

Un cop feta la diagnosi del nostre centre i establerts els objectius (4) per a la nostra EDC, s'han establert els objectius a complir, la descripció de les activitats que els han de desenvolupar, la seva temporalització i els responsables de fer-ne el seguiment. També s'ha determinat com se'n farà el seguiment i l'avaluació, que es considera part del procés.

El resultat s'ha concretat en un document-resum de l'estratègia digital de centre del CFA Marta Mata amb data de 16 de juny de 2023:

Annex: EDC CFA Marta Mata : <https://sites.google.com/xtec.cat/edccfaescolamartamata>

El compromís educatiu està en continuar desplegant l'EDC per aconseguir la màxima competència digital de l'alumnat, del professorat i del centre educatiu.

3.5 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

El professorat participa en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, en els equips docents i de coordinació, i en l'organització i el desenvolupament de les activitats complementàries.

CORRESPON AL PROFESSORAT:

- Impartir activitats d'ensenyament-aprenentatge a l'aula als grups assignats.
- Participar en el desenvolupament del currículum de cada un dels ensenyaments que s'ofereixen al CFA Marta Mata.
- Elaborar les guies didàctiques i el material didàctic dels diferents ensenyaments que imparteix, des del principi d'educació inclusiva.
- Detectar les necessitats pedagògiques dels alumnes i disposar dels recursos didàctics necessaris a l'aula.
- Controlar l'assistència de l'alumnat i l'absentisme.
- Avaluar el nivell d'assoliment de les competències treballades a l'aula.
- Lliurar les qualificacions corresponents a les juntes d'avaluació i als alumnes.
- Portar a terme l'acció tutorial, grupal i individualitzada, sobre els alumnes assignats.
- Gestionar les aules virtuals de l'entorn Moodle que disposa com a suport de les activitats d'aula presencial.
- Si s'escau, coordinar la tasca dels alumnes que preparen matèries per l'IOC.
- Relacionar-se i entrevistar-se amb els pares/tutors dels menors, quan sigui necessari.

- Participar en reunions de coordinació, comissions, grups docents, Claustre, Consell Escolar, juntes d'avaluació i, si s'escau, sobre processos en matèria d'educació i organització.
- Participar en el procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, orientant-los i dissenyant el seu currículum formatiu.
- Cercar recursos complementaris com exposicions, xerrades i activitats.
- Participar, amb l'aportació de criteris, en l'elaboració dels documents de l'escola (NOFC, memòria anual, PGA, PL...)
- Aquelles que li siguin encomanades pel director o directora.

Cada professor/a és tutor/a d'un grup d'alumnes assignats per nivells i ensenyaments. Les funcions de tutoria es detallen al PAT del centre (Annex 1)

HORARI DEL PROFESSORAT

L'horari i la distribució de la jornada del professorat es realitzarà segons les instruccions que dicta el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per al funcionament de centres públics de persones adultes, i aquells preceptes relatius a horari i jornada en el moment de l'aprovació d'aquest Reglament, previstos a l'Acord de Govern 232/2006, de 27 de desembre, en relació a les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya.

Per a realitzar la distribució horària fixada pel Departament de d'Educació, s'adapten el còmput global de jornades, assumptes propis i vacances, continguts al conveni col·lectiu aplicable.

En elaborar els horaris del professorat, s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix, i cal preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació dels equips docents, l'atenció tutorial d'alumnes i espais de formació pedagògica, com a mínim, d'acord amb les característiques dels ensenyaments, cicles i nivells.

ASSIGNACIÓ D'ENSENYAMENTS, NIVELLS I MATÈRIES

Correspon al director o directora del centre l'assignació del professorat als diferents ensenyaments, nivells i matèries (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics), tenint en compte les especialitats del personal docent i ajustant-se al que determinen els articles 92 - 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Els requisits d'especialitat del professorat han de ser les que determina el Departament d'Educació en cada cas. Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei del centre i de les disponibilitats de la plantilla del professorat, el director o directora pot atribuir al professorat matèries, mòduls o nivells diferents dels assignats a la seva especialitat, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de la persona interessada.

D'acord amb el que disposa el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, perquè pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir.

EQUIPS DE COORDINACIÓ

Tots els professors i professores que formen el Claustre del CFA Marta Mata formen part de diferents grups de treball segons els ensenyaments, que es coordinen per tal de treballar col·laborativament en l'assoliment dels objectius pedagògics i didàctics programats. L'objectiu de treballar a nivell de centre des d'equips de coordinació és afavorir l'horitzontalitat en la presa de decisions i la transversalitat en el tractament dels objectius previstos. Els horaris del professorat han de contemplar els espais de reunió dels diferents equips de coordinació i la flexibilitat suficient per a poder-ne establir de nous, segons les necessitats.

GES:

S'emfatitza el treball per àmbits de coneixement: l'àmbit de la comunicació, l'àmbit científicotecnològic i l'àmbit social. Cada àmbit disposa d'un o una docent responsable de dinamitzar i gestionar el grup des de la funció de coordinador/a d'àmbit. Finalment, els tres àmbits s'han de coordinar per a l'efectiva aplicació i desenvolupament del currículum establert pel Departament d'Educació des de la seva particularització en el centre, concretada en les diferents programacions didàctiques dels mòduls.

Actualment, el currículum de GES es regula mitjançant el [DECRET 161/2009, de 27 d'octubre](#), d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009), i l'[ORDRE ENS/154/2011](#), de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5922, de 18.7.2011).

FORMACIÓ INSTRUMENTAL:

Tot el professorat implicat en la Formació Instrumental ha de participar del treball cooperatiu que permeti la coordinació dels diferents nivells de formació instrumental entre si en aplicació i desplegament del nou currículum, ORDRE EDU/217/2022, de 23 de setembre. També la coordinació d'aquests ensenyaments i nivells amb els cursos de llengua catalana i els cursos de llengua castellana és fonamental. Aquesta és la principal funció del coordinador/a de Llengua, cohesió i participació social. També cal treballar en la coordinació entre la Formació Instrumental i el GES per tal de garantir l'adequació en la continuïtat formativa de l'alumnat entre aquests nivells formatius.

L'assignació de tasques/objectius per als diferents grups de coordinació han de quedar establertes en la PGA que s'aprova a l'inici del curs escolar per part del Claustre i, posteriorment, pel Consell Escolar.

FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

La formació del professorat forma part de l'actualització pedagògica que es pretén. Per a facilitar-ho, cal incloure en l'horari els temps dedicats a la formació pedagògica del claustre i procurar, sempre que sigui possible, la formació en centre. El responsable d'aquesta tasca és el/la coordinador/a pedagògic/a del centre.

Un cop rebuda la formació, cal traslladar, compartir el gruix del contingut assolit a la resta del Claustre des d'un *feedback* constructiu que empenyi el grup docent endavant cap a un nou coneixement i espai de reflexió.

En cas d'haver d'anul·lar una classe per tal d'assistir a un curs de formació, el professor o professora afectat/a recuperarà l'hora de treball amb el grup en un altre moment, sempre que sigui possible.

3.6 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

CRITERIS DE MATRÍCULA I D'ADSCRIPCIÓ ALS NIVELLS

L'admissió d'alumnat als diferents ensenyaments està regulat per aquestes NOFC que atenen les disposicions que anualment publica el Departament d'Educació detallant les característiques del procés i el calendari anual de preinscripció i matrícula. L'equip directiu és el responsable d'adaptar, finalment, aquestes instruccions a les necessitats del centre.

Amb caràcter general, poden accedir al CFA Marta Mata les persones que han complert 18 anys o bé els compleixen durant l'any natural que inicien la formació. També hi poden accedir les persones que compleixen com a mínim 16 anys l'any natural que inicien la formació si tenen un contracte laboral que els impedeix assistir als centres educatius en règim ordinari o si són esportistes d'alt rendiment.

Si es produeix una sol·licitud de matrícula de menor en qualsevol circumstància, el director o directora informará de la demanda a Inspecció Educativa (inspector o inspectora adscrit/a al centre). Si és necessari, des de la CAD es facilitarà entrevista entre la persona interessada i el/ psicopedagog/a de l'EAP assignat/da al centre perquè aquest/a pugui emetre informe favorable, o no, a la matriculació, i donar així més informació a Inspecció perquè pugui valorar convenientment el cas.

La matrícula al centre és viva i, segons les característiques dels ensenyaments, es pot incorporar alumnat al llarg del curs sempre que hi hagi places vacants i es garanteixi que pot seguir les classes amb normalitat.

GRUPS D'ALUMNES

L'organització dels alumnes en grups s'estableix d'acord amb els criteris que el Departament d'Educació estableix per a cada ensenyament i que subscriuen aquestes NOFC, en el marc de l'autonomia pedagògica i d'acord amb el principi de l'educació inclusiva.

La matrícula, la confecció dels grups i l'elaboració dels horaris dels diferents ensenyaments que s'imparteixen al centre es fan tenint en compte el nombre de grups (per especialitats i nivells) que autoritza el Departament d'Educació pel centre.

ITINERARI FORMATIU DE L'ALUMNAT

Les activitats de centre s'adaptaran a les característiques dels diferents ensenyaments, cicles i nivells. Dins d'aquesta generalització, es preveu adaptar mesures individualitzades per acompanyar l'alumnat en la particularització del seu aprenentatge i capacitació.

L'alumnat, quan comença una activitat formativa, ha de conèixer la programació prevista: quins objectius pretén assolir l'acció formativa, quines activitats i metodologies es preveuen per aconseguir-ho i quines activitats i procés d'avaluació es realitzaran per comprovar els resultats. El document que recull aquest contingut és la guia didàctica de cada mòdul (GES) o ensenyament.

Els estudiants han de mantenir un estret contacte amb els tutors assignats per tal de conèixer el seu itinerari formatiu, el seu avanç, les dates d'activitats tutorialis o formatives, els resultats de les proves d'avaluació, ...

Els diferents coordinadors tenen la responsabilitat de concretar el currículum de les matèries corresponents i la seva didàctica i metodologia, així com fer-ne el seguiment.

Les activitats formatives es regeixen pels principis de la coherència didàctica i l'avaluació integrada en les diverses activitats.

ACOLLIDA I ACCIÓ TUTORIAL

L'acollida de l'alumne nouvingut al centre i el desplegament d'una adequada acció tutorial és una de les bases més importants per a l'assoliment de l'èxit dels/les estudiants; per això, és tan important per a l'Escola buscar l'organització i el funcionament intern més adient per proporcionar una bona acció tutorial (PAT).

Com a primera mesura s'estableix que cada alumne/a, independentment del curs al que estigui matriculat/da, tingui assignat un tutor/a que ha de ser el seu referent durant tot el seu procés formatiu.

A través del PAT s'acompanya l'estudiant en la definició i el desenvolupament del seu projecte personal i professional, en funció dels recursos del centre. Aquesta competència es concreta a través dels següents objectius:

- Facilitar la integració i la participació de l'alumnat a l'Escola i als seus respectius nivells i cursos.
- Acompanyar i realitzar el seguiment individualitzat del seu procés d'aprenentatge.
- Orientar en la resolució de problemes relacionats amb la seva trajectòria acadèmica.
- Vetllar per tal que l'alumne adopti mesures i recursos d'autonomia i iniciativa personal en el seu procés d'aprenentatge i en les relacions interpersonals i d'actuació social.

- Identificar i adaptar un itinerari formatiu adequat a les necessitats formatives, disponibilitat horària, experiència acadèmica i professional de l'alumnat.
- Proporcionar a l'alumnat una orientació educativa i acadèmica, d'acord amb les aptituds, necessitats i els interessos que mostri.
- Facilitar a l'alumnat orientació acadèmica i professional adequada.
- Identificar i coordinar mesures d'atenció a necessitats educatives especials, en el marc de la concepció d'escola inclusiva.

Annex: Pla d'Acció Tutorial (PAT) CFA Marta Mata.

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

D'acord amb el principi d'educació inclusiva, l'atenció a la diversitat està implícita en les programacions didàctiques dels diferents ensenyaments. En el cas del GES, de la Formació Instrumental i dels cursos de llengua catalana i de llengua castellana, les programacions didàctiques han d'estar en constant revisió. Les modificacions acordades han d'atendre el principi d'inclusió, globalització i transversalitat. En la resta d'ensenyaments on el contingut està ja determinat (proves d'accés, COMPETIC), l'atenció a la diversitat es vertebrarà des de la metodologia emprada a l'aula i la disposició de recursos materials i didàctics.

Els tutors i tutores són responsables d'identificar els alumnes que poden necessitar un suport addicional i la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre (CAD) és la responsable de gestionar els mecanismes i els procediments d'assignació de recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat. El centre es compromet a identificar l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar des del treball col·laboratiu amb el/la psicopedagog/a de l'EAP assignat/da al centre des del Centre de Recursos Pedagògics del Baix Camp i a treballar en la disposició dels recursos que necessita. La coordinació amb aquest/a professional és responsabilitat del coordinador/a de la CAD, qui vincula les demandes detectades pels tutors i tutores amb aquest/a professional que es desplaça al centre.

En l'avaluació i la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne o alumna, l'escola pot, també, disposar de l'assessorament d'altres professionals dels serveis educatius de la zona (EAP, LIC) i dels serveis educatius específics per a l'alumnat amb discapacitat auditiva (CREDA), visual (CREDV) i per a l'alumnat amb greus trastorns del desenvolupament i de la conducta (CRETDIC). El procediment serà, sempre, l'establert des de la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre.

Annex: PAD (Pla d'Atenció a la Diversitat)

4. ALUMNAT I PROFESSORAT. DRETS I DEURES

Tota l'acció educativa del centre s'emmarca en el principi de la convivència, del respecte mutu i el bon ús de les instal·lacions i materials. Cal promoure un bon clima de treball entre tots i totes, sigui quina sigui la funció que s'hi faci ni el temps que hi haguem de romandre.

4.1. ALUMNAT

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Mentre sigui vigent, el centre es regeix per l'establert en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, i correspon a l'equip directiu del Centre garantir el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa.

DRETS DE L'ALUMNAT

1. Dret a la formació

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

1.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- h) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

1.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

1.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

2.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares o tutors/res, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials, si s'escau, o les finals de cada curs.

2.3. L'alumnat, quan sigui menor d'edat els seus pares o tutors legals, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

3. Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

3.2 L'alumnat, i els seus pares o tutors legals, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

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

4. Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin

implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. Dret de participació

5.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

5.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular, mitjançant les corresponents NOFC, el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

5.3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

5.4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

6. Dret de reunió i associació

6.1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

6.2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

6.3 Les NOFC del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

7. Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

8. Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

9. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

9.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

9.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, el centre rep suport adequat de l'administració educativa amb la disposició del recurs especialitzat d'un psicopedagog/a de l'EAP assignat al centre. Aquest suport pot promoure la cooperació amb altres administracions i institucions.

10. Dret a la igualtat d'oportunitats

10.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

10.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

11. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

12.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre educatiu que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, mares o tutors i tutores, quan aquest/a és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

12.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

12.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials de Tarragona, delegació del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

DEURES DE L'ALUMNAT

1. Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

2. Deure d'estudi

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

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

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

3. Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa però, com a centre públic aconfessional, no es permeten les manifestacions / pràctiques religioses en els espais de l'escola.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

4. Deure a liquidar les taxes en els termes establerts

- a) L'alumnat haurà d'abonar puntualment les quotes establertes pel centre i aprovades com a preus públics per part de l'Ajuntament de Reus per cursar els ensenyaments que el centre ofereix.

ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria (article 22.1.a de la Llei d'educació). En el cas d'alumnes menors d'edat, el centre comunicarà, a demanda del tutor/a responsable legal del o de la menor, les faltes d'assistència no justificades.

El centre disposa de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes, particularitzats en cada ensenyament i nivell, en funció de les característiques del grup. El Pla d'Acció Tutorial del centre recull aquests mecanismes de control.¹

En els cursos de preparació per a les proves d'accés, ateses les característiques dels ensenyaments impartits, el sistema de seguiment i control d'assistència contempla el següent:

1

- El control diari i per assignatures de l'assistència dels alumnes a classe per part del professorat corresponent i la comunicació al/la cap d'estudis de les faltes d'assistència. Es recull la relació de faltes d'assistència setmanalment.
- La pèrdua del dret a l'avaluació contínua per part d'alumnes que acumulin absències superiors al 20 % del temps lectiu. Aquests només podran assistir a les classes i no optaran al certificat final de notes lliurades pel centre per a que computi com a punts a sumar als resultats finals de les proves d'accés corresponents.

ÚS DEL MÒBIL A CLASSE

El CFA Marta Mata, com a centre de formació de persones adultes, aplica els mateixos criteris a l'alumnat i al professorat sobre l'ús dels mòbils al centre: cada persona és responsable del seu mòbil i la seva utilització a l'aula queda restringida a la seva necessitat didàctica i a criteris pedagògics per part del professorat. En la resta del temps i espais, cada persona és responsable de fer-ne un ús convenient i respectuós amb les situacions d'ensenyament-aprenentatge. S'aplica el criteri del sentit comú, el respecte per la feina dels altres i la convivència.

El foment del bon ús dels telèfons mòbils no només és una qüestió de convivència i civisme digital, sinó que també és una premissa per al desenvolupament integral dels estudiants en un món cada vegada més interconnectat i digital, que no podem obviar.

El centre ha de vetllar pel compliment de la legislació vigent quant a protecció de dades i respecte als drets fonamentals. D'altra banda, en els casos en què l'alumnat no segueixi les indicacions establertes en aquestes NOFC, les persones responsables hauran de valorar si l'actuació de l'alumnat és susceptible de constituir una irregularitat o una falta, que pot ser lleu, greu o molt greu, i aplicar les mesures correctores o sancions pertinents; sense obviar que algunes actuacions poden arribar a tenir responsabilitats penals. Recordem, a més, que existeixen límits legals que estableixen un mínim d'edat per a l'ús de xarxes socials i certs continguts d'internet.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Entre els documents de matrícula, l'alumne i el centre signen la Carta de Compromís Educatiu. Amb la signatura d'aquest document s'accepta expressament la relació de compromís i corresponsabilitat entre el centre i l'alumne/a en el marc de l'acció educativa que es pacta.

Cal revisar anualment i mantenir actualitzada la Carta de Compromís Educatiu amb les noves disposicions sobre normativa, drets i deures que es disposin des de les NOFC.

Els alumnes de continuïtat han de signar una carta de compromís educatiu per cada curs acadèmic que matricula.

4.2 PROFESSORAT

Els drets i deures dels professors del CFA Marta Mata són recollits a la llei de la Funció Pública, desenvolupats mitjançant decrets o bé reglaments i, com a treballadors de l'Ajuntament de Reus, en el conveni laboral corresponent vigent.

ABSÈNCIA DEL / LA DOCENT

En cas d'absència d'un/a docent, el personal PAS o en la seva absència l'equip directiu, informarà els alumnes via correu electrònic de les classes suprimides, el més aviat possible.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

La base per al bon funcionament del CFA Marta Mata és el respecte per les persones, per les coses, treballar en un bon clima de treball. L'objectiu de les NOFC és gestionar normativament la vida de l'escola des d'aquest respecte i enteniment en la desitjada convivència.

5.1. ASPECTES GENERALS

AULES-ESPAIS DE TREBALL

El CFA Marta Mata està ubicat en l'edifici de l'IMFE (Institut Municipal de Formació i Empresa) -Mas Carandell-, ens municipal de l'Ajuntament de Reus. Des del reconeixement i autorització de l'escola per part del Departament d'Educació, l'ocupabilitat de les aules i la relació CFA Marta Mata – IMFE està regulada per conveni que es renova periòdicament.

El 20 de desembre de 2022 es va signar l'actual conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Reus i l'Institut Municipal de Formació i empresa "Mas Carandell" en relació al centre de formació d'Adults Marta Mata. La seva vigència és des de la signatura fins al desembre de 2026 si bé per acord mutu de les parts, el conveni es pot renovar abans de la seva data de venciment. Així mateix, ambdues parts, de forma prèvia a la finalització de la vigència del conveni, podran acordar de forma expressa la seva pròrroga, per anualitats successives, fins a un màxim de quatre anys addicionals.

Les aules estan tancades amb clau. Cada cop que un professor accedeix a un aula, és responsable de l'adequat ús i manteniment de l'espai i del material que conté. Quan finalitza la classe, el professor ha de deixar l'aula en les mateixes condicions que estava quan l'ha ocupada: neta, endreçada i tancada de nou.

Qualsevol incidència que es vulgui comunicar respecte a les aules, el professor/a l'ha de comunicar a la secretaria, PAS, del centre que iniciarà el protocol d'actuació indicat segons el cas.

CALENDARI ESCOLAR

El centre es regeix pel calendari escolar que anualment aprova el Departament d'Educació per al conjunt de centres educatius de nivell no universitari, que estableix, entre altres aspectes, les dates d'inici i d'acabament de les classes, el còmput horari en els diversos

ensenyaments, les vacances escolars i els dies festius. Els dies de lliure disposició del centre són els que disposa el Consell Escolar de Ciutat.

El/la director/a del centre ha de comunicar, al director/a dels Serveis Territorials de Tarragona (SSTT Tarragona), el calendari previst amb totes les concrecions autoritzades, així com l'horari marc setmanal dels diferents ensenyaments. El calendari s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis del centre, on ha de romandre exposat durant tot el curs escolar.

En la Programació General Anual del centre es concreten l'horari de cada ensenyament i la programació de les activitats complementàries.

Correspon al director/a del centre concretar els horaris, un cop escoltat el claustre i tenint en compte la disponibilitat d'aules segons el conveni signat entre l'Ajuntament de Reus i l'IMFE respecte al CFA Marta Mata, les prioritats del Projecte Educatiu i del Projecte de Direcció, i la normativa vigent per part del Departament d'Educació.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora de l'escola o que impliquin alteració de l'horari habitual, s'ha de preveure amb prou antelació i l'ha de valorar i aprovar el Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les autoritza el director/a del centre.

A les sortides i activitats que organitza el centre només pot participar l'alumnat que hi està matriculat, que assisteix regularment a les classes i que està al corrent del pagament del rebut de matrícula.

- L'alumnat participant ha de pertànyer al curs, al nivell i/o a l'àmbit per a qui s'organitza la sortida.
- Quan la sortida/activitat forma part de la programació d'un mòdul o d'una matèria, la seva realització per part de l'alumnat és obligatòria. En el cas de justificar la impossibilitat d'assistir-hi, l'alumne/a realitza una tasca substitutòria relacionada amb l'activitat.
- Les sortides/activitats s'organitzen preferentment durant la franja horària del curs/nivell a què van dirigides.
- Llevat de les sortides a la mateixa població, en cada sortida que realitzi el centre, hi ha d'anar un mínim de 2 professors/es acompanyants.
- La ràtio és, com a màxim, de 25 alumnes per professor en les sortides d'un dia.

Es prioritzen aquelles activitats/sortides concebudes amb l'objectiu d'enriquir les programacions i les competències transversals, que presenten uns criteris adients i en què poden participar un nombre més elevat d'alumnes, cosa que promou la cohesió i la convivència de la nostra comunitat educativa.

AUTORITZACIÓ ALS ALUMNES

Els o les alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Per a les sortides que impliquen transport cal demanar una autorització específica per a cadascuna.

Les activitats s'inicien i finalitzen en la seu del centre educatiu; en el cas que no sigui així, cal disposar d'una autorització específica.

UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

Cal vetllar i responsabilitzar a qui ho utilitzi, del bon ús i conservació del material que disposa l'escola. En el cas d'identificar-ne un mal ús, s'aplicarà la normativa sancionadora en aquestes NOFC a la persona o persones responsable/s, de manera immediata.

ESPais DE COMUNICACIÓ I DE DIFUSIÓ

L'horari d'atenció de secretaria estarà exposats en un lloc fàcilment accessible i visible al públic i a la cartellera del centre, situat a l'entrada de l'edifici.

En general, el sistema de comunicació entre el centre (secretaria, professorat i tutors/res) i l'alumnat és el correu electrònic. S'indica a tota persona que es matricula al centre, en qualsevol ensenyament, que té el deure de comunicar al centre si efectua un canvi de correu electrònic per tal de garantir la comunicació.

Als taulells d'anuncis, la pàgina web i les xarxes socials en què el centre hi tingui presència, ha de contenir tota aquella informació que es consideri d'interès general (activitats d'aula, visites, accions culturals...)

El responsable de la gestió de contingut de les diferents xarxes socials de l'escola és el/la coordinador/a digital. Tot el Claustre participa en la decisió de què publicar, quan i com i és l'equip directiu qui ho aprova.

<https://agora.xtec.cat/cfaescolamartamata>
<https://www.facebook.com/cfaescolamartamata>
<https://twitter.com/escolamartamata>
<https://instagram@cfaescolamartamata>

Interessa potenciar la visualització de l'escola i del conjunt d'activitats que desenvolupa per arribar a la ciutadania, i amb aquest objectiu cal buscar espais de publicitat on compartir imatges, text explicatiu, link a les diferents xarxes socials, etc. Els principals portals de publicitat que cal utilitzar és el que ofereix l'Ajuntament de Reus: Intranet, Reus.cat...

DRETS D'IMATGE

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa la difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blogs, webs, revistes) es fa necessària la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats o dels qui n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat dels alumnes. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat i s'estén a realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars.

Per tal de facilitar la tasca als centres, es proposen dos models d'autorització (un per a menors d'edat i un per a majors que poden signar ells mateixos

Entre els documents de formalització de la matrícula al centre, l'alumnat signa el document d'autorització relativa als alumnes majors de 14 anys i al professorat i personal del centre: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren, on de manera expressa, es dona consentiment, o no, a que el centre utilitzi la seva imatge en els termes que allí es detallen i que seran, sempre i sense excepció, amb les finalitats pedagògiques que assegura el document. La signatura del document és obligatòria per a tot l'alumnat del centre. L'alumnat de continuïtat ha de signar el document cada curs escolar.

SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

El centre es regeix pel calendari escolar que anualment aprova el Departament d'Educació per al conjunt de centres educatius de nivell no universitari. Aquest document es completa amb les instruccions específiques sobre l'organització de l'activitat escolar que es publiquen al catàleg de protocols en matèries de seguretat i de salut a la intranet- Portal de centre.²

Com a Centre de titularitat municipal, el CFA Marta Mata aplica les mesures que determina l'Ajuntament de Reus, des de les disposicions de la regidoria a la que pertany.

La farmaciola

Al centre hi ha una farmaciola a la sala de professorat, al costat de la secretaria. La responsable de la farmaciola és el personal d'administració i serveis, que supervisa periòdicament el contingut, reposa el material i controla les dates de caducitat.

² <https://inici.espai.educacio.gencat.cat/>

Administració de medicaments als alumnes

La major part dels alumnes del CFA Marta Mata són majors d'edat i per aquest motiu no cal administrar medicació. Si és necessari, es fan accions que no requereixen cap titulació sanitària com a primera atenció en qualsevol incident inesperat.

Situacions d'emergència

Prop de la farmaciola i a la sala de professors, i en un lloc visible, hi ha unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència, que coneix tot el professorat doncs s'informa cada inici de curs.

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

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

- Ho comunica a l'equip directiu, indicant, en el cas que s'hagi d'absentar del Centre, si pot marxar per mitjans propis o si s'ha de traslladar a un Centre Mèdic.

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

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

Davant d'una situació d'emergència mai s'ha de deixar sol el malalt, cal trucar al 112 (si és possible amb la còpia de la targeta sanitària de l'alumne a la mà) i avisar la família.

PLA D'EMERGÈNCIA I RISCOS LABORALS

El centre es compromet a atendre les instruccions de les àrees competents de l'Ajuntament de Reus i les instruccions del Govern de la Generalitat de Catalunya en matèria de salut i prevenció de riscos que afectin l'àmbit educatiu.

5.2. QUEIXES I RECLAMACIONS

Per tractar queixes o denúncies de l'alumnat, se seguirà el següent protocol basat en la Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya:

1. Presentació per escrit de la queixa o denúncia al registre d'entrada de l'ajuntament de Reus – OAC- Oficina d'Atenció a la Ciutadania, de manera presencial o telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Reus, adreçada a la direcció del centre figurant la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura.
2. La direcció estudiarà la documentació, farà les comprovacions oportunes amb les persones afectades, i durà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa el cas, d'aplicació dels procediments de mediació.

3. La direcció farà un informe i contestarà per escrit als que han presentat la queixa, o en nom del centre ho farà el seu o la seva Cap o regidor/a, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. S'haurà d'informar també sobre quin és el nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada per la direcció del Centre.
4. Conclou l'actuació de la direcció, si no n'està la cas, s'informarà a la regidoria d'educació de la incidència produïda i la seva solució.

5.3. GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA

Les despeses i les previsions d'ingressos imputables al centre es liquidaran durant l'exercici, i hauran de ser aprovades per part dels òrgans col·legiats corresponents.

NORMES RELATIVES A LA PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

El procés de preinscripció i matrícula als diferents ensenyaments és el que estableix el Departament d'Educació per a cada curs escolar, segons decret. El centre realitza les adaptacions de calendari permeses.

Matriculació

La matrícula de l'alumnat propi es farà segons el calendari que estableixi el centre. Així mateix, l'alumnat admès ha de formalitzar la matrícula en les dates que es detallaran al calendari.

Segons l'oferta formativa del curs vigent, els diferents ensenyaments poden requerir de matriculació anual o trimestral.

Un cop finalitzat el període de matrícula, si queden vacants, el centre oferirà aquestes places a les persones participants en el procés de preinscripció que consten a la llista d'espera, *respectant l'ordre* obtingut. Exhaurida la llista d'espera o si no n'hi ha, es podran matricular les persones que ho sol·licitin.

Preus públics

S'apliquen els preus públics aprovats per l'Ajuntament de Reus, per a cada ensenyament. Als preus de matrícula s'apliquen els descomptes reconeguts en cada cas: per a famílies monoparental, nombrosa, discapacitat i/o atur.

Situacions específiques de reserva de places

En els ensenyaments dels quals hi hagi més d'un nivell, el centre reservarà plaça per a l'alumnat que repeteix o promociona al nivell següent. Només es tindrà dret a reserva de plaça per repetició una única vegada per ensenyament.

DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA-ADMINISTRATIVA

Al Centre hi ha els següents Llibres de registre:

- D'actes de claustres.
- De títols de Certificat de Formació Instrumental
- De títols de Graduat en Educació Secundària.
- De certificacions dels cursos de llengua.
- De certificacions de COMPETIC.

S'arxiven:

- Els expedients dels estudiants, les seves fitxes d'inscripció i els documents de matrícula.
- Les actes de les reunions.
- Les actes i documentació d'avaluació.

Tots els llibres de registre es custodien arxivats en armari tancat en clau dins la secretaria del centre, despatx 8 de l'aulari.

CERTIFICACIONS

La superació de l'acció formativa possibilita l'expedició del corresponent certificat.

6. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de l'escola tenen dret a convida en un bon clima i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

El centre es regeix per l'establert en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

6.1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Davant d'una situació de conflicte, el CFA Marta Mata aplica el Pla de Convivència i Ciutadania Digital aprovat pel Consell Escolar de Centre el 5 de juliol de 2022. En aquest Pla, la mediació esdevé l'eina directriu per a la resolució de conflictes dins del centre.

CONFLICTES

Si un professor o professora té queixes raonables relatives a un estudiant o grup d'estudiants intentarà solucionar-les parlant primer amb ells. Si no se soluciona, ho comentarà amb el tutor/a. Si el problema persisteix, es pot presentar a la Comissió de Convivència.

Si un estudiant té queixes raonables relatives a un professor o professora les hi ha d'expressar amb la màxima correcció. En el cas que no se solucionés el problema s'adreçarà al seu tutor o tutora. Si el problema persisteix, es pot presentar a la Comissió de Convivència.

6.2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes en aquestes NOFC i en la Carta de Compromís Educatiu s'inscriuen en el marc de l'acció educativa amb la finalitat de contribuir a la millora del seu procés educatiu.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el Centre (**faltes greus**):

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació i sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència (**faltes lleus**):

- Les faltes d'assistència o de puntualitat a classe, quan són injustificades.

- Els actes d'incorrecció o de desconsideració als membres de la comunitat educativa:
 - Els insults i les paraules grolleres.
 - Contestar inadequadament.
 - Desobeir les indicacions dels professors.
 - Fer gesticulacions fora de to.
 - Córrer i cridar pels passadissos.
 - Embrutar les dependències del centre.
 - Utilitzar el mòbil a les classes si no és amb finalitat didàctica o d'urgència personal admesa pel professorat implicat.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre. Del material d'aquest o de la comunitat educativa.

REGISTRE DE VIOLÈNCIES DE L'ALUMNAT (REVA)

El CFA Marta Mata se suma al pla *Les escoles lliures de violències* i es compromet a col·laborar, si s'identifiquen situacions de violència a l'escola que impliquin a menors, en la utilització de l'aplicació [Registre de Violències de l'Alumnat \(REVA\)](#) de la intranet-Portal de centre del Departament, que pretén registrar tots els casos de violència de Catalunya, facilitar-ne la gestió, unificar els criteris d'actuació segons els protocols i impulsar el treball col·laboratiu entre el centre educatiu, la Inspecció d'Educació i la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV).

Aquest nou registre ha de permetre:

- Tractar les dades amb la **màxima confidencialitat**, vetllant per la integritat dels menors;
- **Facilitar l'ús dels protocols** d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu, i de maltractament de la infància i juvenil, ja que incorpora els passos a seguir d'acord amb els dos protocols;
- **Treballar col·laborativament** dins de l'aplicació amb la Inspecció d'Educació i la USAV. Totes les intervencions en relació amb el cas, es podran anar seguint en el REVA;
- Automatitzar algunes actuacions; quan es creï un nou cas i es faci l'obertura del protocol es **notificarà aut omàticament**: la mateixa aplicació enviarà un missatge electrònic a la Inspecció i a la USAV, fet que permetrà suprimir l'enviament de documentació de les situacions de violència.

SANCIONS I MESURES CORRECTORES

En la imposició de mesures correctores i de sancions als/les alumnes, cal tenir molt en compte i valorar la contextualització de la conducta que se sanciona o corregeix: la sanció o mesura correctora haurà de ser proporcional a la seva conducta i s'hauran de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials; també, haurà de contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés formatiu.

Es poden corregir:

- Els actes i conductes contràries a les normes de convivència realitzades pels alumnes dins del centre o en les activitats complementàries. Igualment, podran corregir-se les actuacions dels alumnes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys o altres membres de la comunitat educativa.
- Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:
 - El reconeixement espontani de l'alumne, de la seva conducta incorrecta.
 - No haver comès, anteriorment, faltes ni conductes contràries a la convivència.
 - La petició d'excuses, en els casos d'injúries, ofenses i alteració del normal desenvolupament de qualsevol activitat del centre.
 - La falta d'intencionalitat.
- Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació:
 - Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - La premeditació i la reiteració.
 - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Tenint en compte aquest atenuant o agreujants, podem diferenciar:
 - "conducta contrària a les normes de convivència del centre" (falta lleu)
 - "conducta greument perjudicial per a la convivència" (falta greu)

MESURES CORRECTORES PER A "CONDUCTA CONTRÀRIA" (FALTA LLEU)

- Amonestació oral.
- Amonestació escrita
- Suspensió del dret a participar en sortides o activitats complementàries per un període màxim d'un mes.
- Aquelles que puguin esdevenir d'un pacte consensuat amb les persones implicades i que s'orienten cap al restabliment de la conducta de la persona sancionada.

SANCIONS PER LA COMISSIÓ DE FALTES GREUS

- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries en tot el curs acadèmic.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència. El tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i

establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.
- Si es produeixen fets constitutius de delictes o falta penal, el director/a ho comunicarà al ministeri fiscal i/o a la Delegació d'Ensenyament, sense que això sigui obstacle, perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.
- Les sancions, per a les conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificades com a faltes, correspondrà al consell escolar.
- El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient, a iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets, de manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà el pla de treball.
- Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, caldrà l'aprovació del consell escolar.
- Qualsevol mesura correctora que s'apliqui s'ha de recollir per escrit i deixar constància en els arxius del centre.

RETARDS DELS ALUMNES

Si un alumne arriba tard a classe, té dret d'entrar a l'aula si el retard és justificat. El professor anotarà el retard al full de faltes d'assistència.

L'acumulació de retards pot ser sancionat com una conducta contrària a la convivència lleu.

FALTES D'ASSISTÈNCIA

Són conductes contràries a les normes de convivència especials i acumulatives les faltes d'assistència injustificada a classe. Una vegada que el/la Cap d'estudis ha considerat que hi ha faltes d'assistència injustificades, les resoldrà segons les mesures correctores per a conducta contrària.

L'assistència a les classes és obligatòria per a tots els grups i nivells. Davant d'aquesta obligatorietat, des de l'acció tutorial cal considerar les particularitats de cada alumne/a i fer possible certa flexibilització, si s'escau. En tot cas, és necessària una assistència regular per a mantenir la matrícula en actiu.

En els cursos d'Accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà i Grau Superior, el Departament d'Educació estableix, per normativa, que els alumnes han d'haver assistit, com a mínim, al 80% de les classes impartides al llarg del curs per a obtenir el certificat d'assistència i, amb ell, els punts de valoració final del curs (màxim 2 punts).

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS I AMB ELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Segons la Llei d'Educació, la comunitat escolar està integrada pel personal docent, el personal d'administració i serveis, l'alumnat i els seus representants (tutors i tutores en cas de menors), altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament/aprenentatge en el centre i la representació municipal. En el cas del centre d'adults, donades les seves característiques i composició, la comunitat escolar queda reduïda als i les docents, l'alumnat, el personal PAS i els representants municipals.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, i el Claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre.

És voluntat del Projecte d'Educatiu del centre que aquest gestioni la seva acció educativa des de la seva immersió expressa en la ciutat i la seva ciutadania i això no es pot fer d'altra manera si no és participant dels òrgans de participació educativa que disposa la ciutat. Així, seguint la prescripció del Projecte Educatiu del centre, el centre forma part i participa activament en els diferents grups de treball relacionats amb l'educació que s'organitzen a nivell municipal amb la finalitat de coordinar el conjunt d'accions educatives a la ciutat: el Consell Educatiu de Ciutat, on és representant de les direccions dels centres de formació d'adults de la ciutat, i el Pla Educatiu d'Entorn, on representa al sector professorat dels centres d'adults.

Per altra banda, la comunitat educativa s'estén més enllà de la geografia més propera al centre i, per això, seguint l'esperit del Projecte Educatiu de centre, s'anima als diferents claustres i equips directius que esdevinguin, a participar en grups de treball en xarxa amb altres centres educatius municipals de formació de persones adultes i centres dependents del Departament d'Educació, en base a la recerca de la innovació, la millora, l'equitat i l'excel·lència educatives.

8. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DE CENTRE

Aprovades pel Claustre i pel Consell Escolar el 29 de novembre de 2025.