

NOFC

Normes d'organització i funcionament de centre

ÍNDEX

| | |
|--|----|
| TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ | 3 |
| TÍTOL 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ | 5 |
| Capítol 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ | 5 |
| Capítol 2. FUNCIONS DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN | 5 |
| Secció 1. Director/a | 5 |
| Secció 2. Cap d'estudis | 6 |
| Secció 3. Secretari/-a administrador/-a | 7 |
| Capítol 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ | 8 |
| Secció 1. Consell de Centre | 8 |
| Secció 2. Claustre de professors | 9 |
| Capítol 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ | 10 |
| Secció 1. Coordinador/-a de prevenció de riscos laborals | 11 |
| Secció 2. Coordinador/-a d'informàtica | 12 |
| Secció 3. Coordinador/-a lingüístic | 13 |
| Secció 4. Coordinació d'ensenyaments inicials | 14 |
| Secció 5. Coordinació de formació bàsica | 15 |
| Secció 6. Coordinació de proves d'accés | 15 |
| Secció 7. Coordinació de competències per a la societat de la informació | 15 |
| TÍTOL 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE | 16 |
| Capítol 5 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT | 16 |
| Secció 1. Professor/a tutor/a de grup | 16 |
| Secció 2. Professor/a tutor/a de l'alumne | 16 |
| Secció 3. Equip docent | 17 |
| TÍTOL 4. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE | 18 |
| Capítol 6. DEL PERSONAL DOCENT/ PROFESSORAT | 18 |
| Secció 1. Drets del professorat | 18 |
| Secció 2. Deures del professorat | 18 |
| Secció 3. Responsabilitats del professorat | 19 |
| Secció 4. Incorporació del professorat al centre | 19 |
| Secció 5. Adscripció del professorat als diferents ensenyaments | 19 |
| Secció 6. Absències del professorat | 20 |
| Secció 7. Permanència a l'escola | 20 |
| Secció 8. Horari dels docents del cos de mestres | 20 |
| Secció 9. Horari dels docents del cos de l'ensenyament secundari | 21 |

| | |
|---|-----------|
| Capítol 7. DE L' ALUMNAT | 23 |
| Secció 1. Admissió i matriculació de l'alumnat | 23 |
| Secció 2. Drets de l'alumnat | 23 |
| Secció 3. Deures de l'alumnat | 24 |
| Secció 4. Conductes contraries | 25 |
| Secció 5. Mesures correctores | 25 |
| | |
| <u>TÍTOL 5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</u> | 26 |
| | |
| Capítol 8. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT | 26 |
| Secció 1. Delegats/des | 26 |
| Secció 2. Elecció dels delegats/des | 26 |
| Secció 3. Funcions dels delegats/des | 26 |
| Secció 4. Assemblea d'alumnat i de delegats/des | 27 |
| | |
| <u>TÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</u> | 28 |
| | |
| Capítol 9. DRETS I DEURES DEL P.A.S. | 28 |
| Secció 1. Drets del PAS | 28 |
| Secció 2. Deures del PAS | 28 |
| Secció 3. Auxiliars Administratius | 28 |
| Secció 4. Subalterns | 29 |
| | |
| <u>TÍTOL 7. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE</u> | 30 |
| | |
| Capítol 10. L'ACOLLIDA D'ALUMNES | 30 |
| Capítol 11. ESTADA AL CENTRE I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS | 31 |
| Capítol 12. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS | 31 |
| Capítol 13. CONSUM DE TABAC I BEGUDES ALCOHÒLIQUES | 31 |
| Capítol 14. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT | 31 |
| Capítol 15. ALUMNES ACCIDENTATS | 32 |
| Capítol 16. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS | 32 |
| Capítol 17. AULA D'INFORMÀTICA | 33 |
| | |
| <u>TÍTOL 8. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU</u> | 35 |
| | |
| Capítol 19. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA | 35 |
| | |
| Capítol 20. PER ORIENTAR, EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL P.E.C. I P.E.D. | 37 |
| | |
| Capítol 21. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITAT | 37 |
| | |
| Capítol 22. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL P.E.C. | 38 |

TÍTOL 1 INTRODUCCIÓ

1.1. Marc Normatiu

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual. (Art.18.2. D102/2010).

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.(Art.5.3 D102/2010).

1.2.Contingut indicat en la Llei d'educació de Catalunya (LEC)

Les NOFC han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del centre.

Les NOFC estableixen les mesures sancionadores de les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència (art. 35.1). Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat (art. 37.4).

El claustre del professorat té les funcions següents: (p.16)) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent. (art. 146.2.h).

1.3. Objectius generals

Les normes d'organització i funcionament de centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Són una eina per regular la vida interna del centre i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència,

considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre. Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

1.4. Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, personal d'administració i serveis).

TÍTOL 2 :ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Capítol 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a-administrador/a.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

L'equip directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'escola.

L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixen.

CAPÍTOL 2. FUNCIONS DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Secció 1. Director/a

El director/a representa oficialment el centre. A més, té atribuïdes les funcions següents:

1. Representa oficialment el centre i representa l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració.
2. Vetlla per la correcta aplicació de la normativa al centre i supervisa totes les activitats.
3. Elabora cada any la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetlla per l'adequació del projecte curricular.
4. Col·labora amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
5. Exerceix la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
6. Convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions del Consell de Centre i del Claustre de professors, revisa les actes i és responsable de l'execució dels seus acords.
7. Obre i manté els comptes necessaris, autoritza les despeses i ordena els pagaments.
8. Proposa el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
9. Vetlla pel compliment d'aquestes NOFC, juntament amb la resta de l'equip directiu.
10. Assigna, conjuntament amb l'equip directiu, al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
11. Controla l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
12. Elabora, juntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre, la presenta al Consell de Centre i finalment la trameta a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació i Universitats.
13. Visa les certificacions i els documents oficials del centre.
14. Executa els acords dels òrgans col·legiats dins de l'àmbit de la seva competència.
15. Fomenta i coordina la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
16. Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

Secció 2. Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del director/a i els criteris fixats pel claustre. També li correspon la planificació i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

1. Coordina els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada, acolliment del professorat nou i escoltat el claustre.
2. Coordina les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i Universitats.
3. Substitueix el/la director/a en cas d'absència.
4. Coordina l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetlla per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
5. Vetlla perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
6. Coordina la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, principalment del GES.
7. Vetlla per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
8. Coordina l'acció tutorial desenvolupada en el centre i en fa el seguiment.
9. Coordina les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan s'escaigui.
10. Assigna un/a tutor/a a aquells estudiants que vulguin realitzar un pràcticum a l'escola.
11. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Universitats.

Secció 3. Secretari/a-administrador/a

Correspon al secretari/a-administrador/a la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del/de la director/a. Són funcions específiques del secretari/a-administrador/a:

1. Exerceix la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estén actes de les reunions que celebrin.
2. Té cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del/la director/a.
4. Duu a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custodia la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
5. Obre i manté els comptes amb l'entitat financera juntament amb el/la director/a.
6. Vetlla per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
7. Té cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Ordena el procés d'arxiu dels documents del centre, assegura la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligència els documents oficials i custodiar-los.
9. Confegaix i manté l'inventari general del centre.
10. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Té cura de la seva reparació quan correspongui.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Universitats.

Els òrgans unipersonals de govern disposen de 6 hores per cada professor/a al lloc de treball, repartits equitativament.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats de govern del centre el Consell de Centre i el Claustre de professorat.

Secció 1. Consell de Centre

El Consell de Centre és el màxim òrgan responsable del centre. Està format pel/la director/a que el presideix, el cap d'estudis, un representant de l'Ajuntament, quatre professors/res elegits/des pel Claustre, quatre representats elegits/des entre l'alumnat, un/a representant del personal d'administració i serveis, i el/a secretari/a del centre, que actuarà de secretari/a del Consell amb veu i sense vot. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

El Consell del Centre el convoca el/la director/a, amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre, garantint el de principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El Consell de Centre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

L'ordre del dia el fixarà el/la director/a que actua com a president/a. Els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els/les membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel/la Secretari/a amb el vist-i-plau del director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

Les seves funcions són:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Al si del Consell de Centre es constitueixen les següents comissions:

Secció 2. El Claustre de Professorat

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió del centre. És integrat per la totalitat dels/les professors/res que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a.

Les funcions del Claustre de professorat són:

1. Participar en l'elaboració del Projecte educatiu del centre.
2. Informar en l'elaboració del Projecte educatiu del centre.
3. Avaluar l'aplicació del Projecte curricular del centre i decidir-ne les modificacions.
4. Elegir els seus representants al Consell de Centre.
5. Aprovar les propostes de creació d'altres òrgans de coordinació.
6. Promoure iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques, i de formació del professorat del centre.
7. Aprovar al Consell de Centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
8. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització de l'espai educatiu comú i de l'equipament didàctic en general.
9. Aportar idees i experiències sobre l'educació i la formació integral de l'alumnat.
10. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació interna del centre.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que l'equip directiu ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

El Claustre el convocarà per escrit l'equip directiu, almenys amb dos dies d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel/la director/a, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol professor/a. Les reunions de Claustre seran presidides pel/la director/a i en cas d'absència d'aquest pel/la cap d'estudis.

L'acta és redactada pel/la secretari/a i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències 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.

Una còpia de l'acta del darrer Claustre s'exposarà els dos dies previs a la realització del següent claustre en el tauler destinat a tal fi a la sala de professorat per tal que tot el professorat la pugui llegir.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Les comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre.

Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Correspon al Claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professorat.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Tasques generals dels òrgans unipersonals de coordinació:

1. Coordinar l'elaboració de la memòria de fi de curs i les guies informatives d'inici de curs.
2. Coordinar les reunions i proposar ordre del dia i calendari.
3. Centralitzar les incidències produïdes al llarg del curs del programa/àmbit/sector... i fer-ne el seguiment.
4. Participar a les reunions, jornades... que es celebrin dins i fora del CFA Sant Feliu de Guíxols i que es consideri conjuntament amb l'equip directiu d'assistir-hi.
5. Proposar criteris generals de treball del programa/àmbit/sector...
6. Coordinar i elaborar el treball tutorial en el marc d'un pla d'acció tutorial.
7. Vetllar per la programació del programa.
8. Recollir les demandes de recursos materials.
9. Notificar els canvis de programació/calendari a l'equip directiu.
10. Canalitzar la informació general del programa (horaris, grups, professorat...) i passar-la al cap d'estudis encarregat.
11. Informar als/les professors/es substituïts/es de les programacions i materials disponibles.
12. Potenciar el treball en equip. Possibilitat de crear un equip de treball.
13. Vetllar de les actes de les reunions on quedi reflectit els acords presos, propostes...
14. Fer el seguiment trimestral del programa/àmbit/sector... per tal de fer les noves propostes del proper trimestre.
15. Obrir una carpeta del programa/àmbit/sector... reservada per les actes de les reunions, informacions,...

A aquestes tasques generals s'han d'afegir les tasques específiques de cada programa/àmbit/sector... Les diferents coordinacions del C.F.A. Sant Feliu de Guíxols són:

Secció 1. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

Actualment fem la funció però no hi ha coordinador/a ja que no som més de 10 professors del Departament.

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions dels servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, el telèfon i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Omplir i trametre als serveis territorials el full de *Notificació d'accidents*.
8. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
9. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
12. Assistir a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials.
13. Promoure xerrades sobre Riscos Laborals en el centre.
14. Aquelles altres que li encomani el/la director/a, o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

Secció 2. Coordinador/a d'Informàtica

La coordinació d'informàtica tindrà en compte:

- a) la coordinació general d'informàtica (decret 199/1996, article 51.1).
- b) la coordinació del programa d'informàtica.
 1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
 2. Assessorar l'equip directiu, el professorat, el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
 3. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
 4. Ampliar funcions que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació
 5. Coordinar l'equip de professorat que impartirà classes d'informàtica, així com l'assessorament en els diferents barris que actui el centre.
 6. Coordinar que les responsabilitats de cada professor/a d'informàtica es portin a terme. Les tasques es repartiran a la reunió de l'equip.
 7. Coordinar i proposar el disseny de programa:
 - 7.1. Hores de dedicació de la matèria comuna
 - 7.2. Dies i grups
 - 7.3. Metodologia
 - 7.4. Cost / Calendari de matriculació i inici de les classes / Espais
 8. Coordinar i organitzar el període inicial de matriculació i el seu funcionament:
 - 8.1. Redactar la guia informàtica
 - 8.2. Coordinar i informar a l'equip de matriculació
 - 8.3. Repassar els llistats, resoldre dubtes, trucar alumnes en llista d'espera...
 - 8.4 Organitzar la sessió informativa de la primera classe
 - 8.5 Informar en general del centre i de l'organització del curs (consultar al moodle la mentoria digital)
 9. Coordinar i organitzar el procés trimestral del programa:
 - 9.1. Controlar que la fitxa de cada alumne estigui complerta
 - 9.2. Fer un resum mensual de l'assistència de l'alumnat en els diferents grups d'informàtica
 - 9.3. Informar a l'equip de servei d'atenció al públic de les noves incorporacions i de les baixes que es produeixin durant el curs
 - 9.4. Vetllar perquè hi hagi el material necessari per al bon desenvolupament de les classes
 - 9.5. Recollir els suggeriments de l'equip de professorat referent als continguts a impartir en els diferents grups classe
 - 9.6. Analitzar les causes d'abandonament del curs.
 10. La persona encarregada (acreditació de l'Actic per impartir Competic) d'aquesta coordinació hauria d'estar capacitada tècnicament i didàcticament amb una formació igual o equivalent a la que s'imparteix en les activitats formatives per al professorat de persones adultes següents:
 - Curs d'Informàtica bàsica.
 - Curs de Didàctica de l'alfabetització digital.
 - Curs de Configuració, manteniment i utilització de la xarxa d'ordinadors d'un centre de FPA.
 - Participar al Seminari Permanent en TIC per a la formació de persones adultes, anteriorment anomenat SETICPA.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

Secció 3. Coordinador/a Lingüístic

1. Engagar la creació del projecte lingüístic:
 - Reunir la documentació necessària per a la seva elaboració.
 - Dinamitzar el grup de professorat
 - Redactar el projecte lingüístic i fer-ne el seguiment i les modificacions necessàries.__
2. Assistir, com a representant del centre, a les reunions del Pla d'Entorn amb el personal del Departament d'Educació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols
3. Promocionar i fer-ne difusió d'activitats relacionades amb la llengua catalana.
4. 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.
5. Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PL, PCC, NOFC, Pla d'acollida i integració, 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.
6. 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.
7. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
8. Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu de l'entorn.
9. Assumir funcions que es deriven del Pla per la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
10. 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.
11. Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua catalana.
12. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
13. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d' Educació i Universitats.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

Secció 4. Coordinació d'ensenyaments inicials

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora d'aquest bloc són:

1. Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del centre.
2. Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
3. Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
4. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
5. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

Secció 5. Coordinació de formació bàsica

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora d'aquest bloc són:

1. Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del centre.
2. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
3. Conèixer les característiques del programa de Graduat d'Educació Secundària de Persones Adultes i la seva organització curricular.
4. Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen aquest programa.
5. Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació i Universitats.
6. Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
7. Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions/acreditacions i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per l'inspector.
8. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
9. Col·laborar i orientar l'alumne que acaba en la seva elecció acadèmica-professional.
10. Coordinar les reunions d'avaluació.
11. Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
12. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
13. Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

Secció 6. Coordinació de preparació de proves d'accés

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de la preparació per a les proves d'accés són:

1. Tenir coneixements del sistema de formació professional.
2. Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
3. Conèixer la normativa vigent que regula la preparació per a les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
4. Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
5. Orientar i organitzar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la Universitat.
6. Publicar les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
7. Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
8. Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
9. Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
10. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
11. Aquelles altres que li encomani el director/a o el coordinador/a o que li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

Secció 7. Coordinació de competències per a la societat de la informació

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de les competències per a la societat de la informació són:

1. Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del centre.
2. Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
3. Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
4. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
5. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

TÍTOL 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 5. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Professor/a tutor/a de grup

A cada grup se li assignarà un tutor/tutora, que realitzarà les següents funcions:

1. Farà el seguiment educatiu.
2. Orientarà en la complementació del seu itinerari formatiu d'acord amb els seus interessos i capacitats segons el currículum establert.
3. Coordinarà les informacions relatives a l'aprenentatge de l'alumne i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés ensenyament-aprenentatge del grup.
4. Coordinarà la informació general del centre a l'inici de curs i farà la presentació del programa.
5. Informarà als grups de les incidències, propostes, notícies... que facin referència a l'organització del centre.
6. Farà el seguiment dels delegats/des del grup.
7. Recollirà les demandes del grup i individuals.
8. Vetllarà per l'estat de les aules i del taulell informatiu.
9. Orientarà sobre nous itineraris d'aprenentatge a seguir fora o a dins del centre abans que acabi el curs.

Secció 2. Professor tutor/a de l'alumne/a

A cada alumne de formació bàsica (ensenyaments inicials de català, cicles formatius, instrumental i GES) se li assignarà un tutor/tutora, cotutor/cotutora, que realitzarà les següents funcions:

1. Farà el seguiment educatiu.
2. Orientarà en la complexió del seu itinerari formatiu d'acord amb els seus interessos i capacitats segons el currículum establert.
3. Elaborarà un document de l'itinerari formatiu i farà el seguiment del procés d'avaluació que s'arxivarà a la carpeta corresponent del grup de l'alumne.

Secció 3. Equip docent

Tot el professorat del centre forma part de l'equip docent d'un o més ensenyament/programa. El/la cap d'estudis assigna un equip docent als professors que fan classe a més d'un nivell tenint en compte bàsicament el nombre d'hores de dedicació a cada curs i l'equilibri entre els diferents equips. Quan es fan les preavaluacions i les avaluacions, el/la cap d'estudis elabora un calendari per tal que hi puguin assistir el màxim nombre de professors/es de l'ensenyament.

L'equip docent es reunirà setmanalment en una reunió de coordinació de blocs d'ensenyaments. Així mateix es tractaran temes relacionats amb la diversitat de l'alumnat.

Les tasques de l'equip docent són:

1. Assumeixen la tutoria individual dels alumnes del curs corresponent i en fan el seguiment.
2. Tracten els possibles problemes que es puguin presentar (absentisme, baix rendiment, funcionament del grup, faltes de disciplina...) i prenen acords.
3. Informen i aporten propostes d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars.
4. Analitzen i valoren els resultats de l'avaluació i preavaluació de l'alumnat.

TÍTOL 4. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL DOCENT/PROFESSORAT

Secció 1. Drets del professorat

1. Tots els que estan contemplats en el capítol VI de la llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.
2. La participació en els òrgans de govern, de gestió i de coordinació del centre, amb una predisposició per a la cooperació.
3. Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives.
4. Organitzar activitats culturals, recreatives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
5. Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
6. Ésser assistit i protegir pel Departament d'Educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
7. Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Educació, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
8. Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)
9. Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga sempre que aquesta estigui convocada legalment.

Secció 2. Deures del professorat

1. Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir les presents NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
2. L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
3. La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del centre.
4. L'atenció personalitzada als alumnes o, si s'escau, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
5. La prestació de la suficient atenció a la diversitat dels alumnes.
6. Perservar la intimitat total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
7. Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.
8. La assistència als cursos de formació en centre que hagi acordat el claustre.
9. Tenir cura de tots els companys docents i no docents, mantenir una bona entesa, un respecte, bona parla i comprensió.
10. Tenir cura de tot el material del centre (pedagògic-didàctic, informàtic, audiovisual, fungible..) i també de l'edifici.

Secció 3. Responsabilitats del professorat

1. L'incompliment per part del professorat dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.
2. Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:
 - En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
 - El/la director/a del centre o una altra persona actuant en el seu nom informará, el més aviat possible els familiars de l'alumne/a accidentat sobre els fets ocorreguts.
 - Si dels fets se'n deriva alguna responsabilitat per al Centre, els familiars seran informats del procediment establert si volen exercir reclamació per via administrativa, per tal d'obtenir legalment i constitucionalment la possible indemnització:
 - El/la director/a comunicarà a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'alumne/, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.
 - S'informarà en detall dels fets, per part del/la director/a del centre, en informe dirigit al director territorial del Departament d'Educació, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.
 - L'administració educativa respondrà, conforme al que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra el personal docent, segons escaigui i, de la prestació de les fiances corresponents.

Secció 4. Incorporació del professorat al centre

L'equip directiu (cap d'estudis) s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpora per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar, sense deixar de banda el programa digital /acollida digital que s'utilitza al centre, segons el protocol d'acollida establert per el centre, amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans. És fonamental explicar el funcionament del centre en la part relacional, som un centre que col·laborem, compartim i ens ajudem. Funcionem amb una cohesió i tots participem en un bon acompanyar, no sempre coincidim tots els professors/professores i per tant qualsevol dubte de funcionament sempre estem disposats a solucionar. Tenim un protocol pel professorat nou a on marquem totes les pautes d'orientació.

Secció 5. Adscripció del professorat als diferents ensenyaments

Per tal que tot el professorat del centre conegui i pugui treballar en el conjunt d'ensenyaments que s'imparteixen d'acord amb la normativa donada pel departament, s'estableixen el següents criteris:

1. El professorat escollirà el/els àmbits, el/els ensenyaments i el/els nivells a treballar.
2. Cada dos cursos el professorat farà un procés de rotació dins l'àmbit, ensenyament i nivell en la mesura del possible.
3. En el cas de demanda coincident pel que fa a l'àmbit, ensenyament i nivell, l'antiguitat a l'escola serà el criteri a utilitzar.

Secció 6. Absències del professorat

El director o directora del centre ha d'assegurar que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent, que ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre.

El personal docent està compromès a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està compromès a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora amb un mínim de 24 hores d'antelació.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.

Les llicències i els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i a la resta de normes aplicables. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.

En la intranet en el Portal de centre del Departament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos, i les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment associats a la petició i la concessió i els models per sol·licitar-los.

Els dies d'assumptes particulars (que s'estableixen al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic), es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs, en els quals no s'exigeix la presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis pugui assumir sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

Secció 7. Permanència a l'escola

Tot el professorat tindrà l'horari laboral setmanal, establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya pel Decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

Secció 8. Horari dels docents del cos de mestres

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

1. Docència: 21 hores lectives, que es distribuïran al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouran:
 - Activitats docents, amb grups classe.
 - Activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i elaboració i seguiment pel pla de treball) fins a un màxim de 2 hores.

Es comptabilitzaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació del centre/aula, d'acord amb les disponibilitats del centre, s'assignarà els càrrecs de coordinació.

Aquestes 21 hores podran prendre's com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

2. 6 hores d'activitats d'horari fix:

- Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.
 - Reunions setmanals.
 - Acollida i orientació.
 - Activitats relacionades amb la tutoria i la informació.
 - Coordinacions de programes, d'ensenyaments, nivell, àmbit i tutories.
 - Adaptació del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat.
 - Manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori...)

3. 3 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li encarregui el director/a del centre.

4. 7 hores i 30 minuts d'altres activitats relacionades amb la docència. Entre aquestes activitats hi ha preparació de classes, correccions, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades..., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

Secció 9. Horari dels docents del cos d'ensenyament secundari

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

➔ Docència: 19 hores lectives, que es distribuïran al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouran:

- Activitats docents, amb grups classe.

Activitat docent a l'aula d'autoformació, si s'escau.

Es comptabilitzaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de les de coordinació de l'aula, d'acord amb les disponibilitats del centre, s'assignarà els càrrecs de coordinació.

Les 19 hores podran prendre's com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg dels curs escolar a causa de variacions trimestrals.

➔ 5 hores d'activitats d'horari fix:

- Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.
 - Reunions setmanals.
 - Acollida i orientació.
 - Activitats relacionades amb la tutoria i la informació.
 - Coordinacions de programes, d'ensenyaments, nivell i àmbits, tutories.
 - Adaptació del currículum a les necessitats i les característiques de l'alumnat.

➔ 6 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li encarregui el director/a del centre.

➔ 7 hores i 30 minuts d'altres activitats relacionades amb la docència. Entre aquestes activitats hi ha preparació de classes, correccions, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades..., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

CAPÍTOL 7. DE L'ALUMNAT

Secció 1. Admissió i matriculació de l'alumnat

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents. (Resolució/1924/2006 de 9 de juny)

L'edat per accedir als ensenyaments i programes que s'imparteixen al centre és de 18 anys.

Les persones majors de 16 anys i menors de 18 anys es podran incorporar a la formació bàsica de persones adultes quan, per raons laborals o altres circumstàncies especials, no puguin assistir als centres educatius en règim ordinari.

Quan s'al·leguin circumstàncies especials el/la director/a demanarà l'autorització per a la matrícula al/la directora dels Serveis Territorials, qui resoldrà previ informe de la Inspecció educativa.

La seva incorporació, en el cas de no estar emancipats, requerirà el consentiment dels pares o mares o tutor/a del menor.

L'edat per accedir als ensenyaments de preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà és de 16 anys fets abans de la inscripció.

L'edat per accedir als ensenyaments d'iniciació a la llengua catalana (curs d'acolliment lingüístic per a nouvinguts) és de 16 anys fets abans de la inscripció.

L'alumnat que, després de dos anys de cursar el mateix nivell dels cicles de formació bàsica, no el superi, se li podrà oferir un any més d'assistència a l'activitat ja cursada, en el supòsit que el centre disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumnat que hi accedeixi per primera vegada o que repeteixi per primera vegada. Esgotades aquestes possibilitats, i en casos excepcionals, el director/a podrà autoritzar, de forma justificada i motivada, la permanència al centre en el mateix nivell formatiu dels cicles de formació bàsica.

Secció 2. Drets de l'alumnat

1. Els alumnes tenen el dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dins dels principis ètics i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà 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) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social, cultural i natural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, el medi natural i la realitat social catalanes.
 - c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
 - d) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - f) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - h) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

2. L'alumnat té el dret a una valoració acurada en el seu progrés personal i rendiment formatiu, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
3. L'alumnat podrà reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final de l'ensenyament cursat d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - a) La inadequació del procés d'avaluació o algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'ensenyament sotmès a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
4. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions. Aquest dret es garanteix mitjançant:
 - a) La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística de l'alumnat, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.
 - b) A rebre un ensenyament no discriminatori per raons de gènere o cultura.
5. L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
6. L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
7. L'alumnat té dret a un ambient convivencial que garanteixi el respecte entre els/les companys/es.
8. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent: a ser representats com a grups d'alumnes mitjançant delegats/des i a ser representats en el consell de centre.
9. L'alumnat del centre ha de ser informat pels seus representants.
10. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre, sense perjudicar l'activitat acadèmica normal.
11. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
12. L'alumnat té dret a una orientació i assessorament escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

Tots els que estan contemplats en el títol 2, capítol 1, del decret 279/2006 de 4 de juliol del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Secció 3. Deures de l'alumnat

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
2. L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe puntualment i a les activitats complementàries programades des del Centre tot respectant 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 dels seus companys.

3. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:
- 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.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - Complir les normes d'organització i funcionament de centre.
 - Respectar les decisions dels òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets.
 - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
 - Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret d'altres alumnes a que no sigui perturbada l'activitat normal en les aules.

Tots els que estan contemplats en el títol 2, capítol 2 del decret 279/2006 de 4 de juliol del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Secció 4. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- 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 seu material o del de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat formativa, que no constitueixi falta.

Secció 5. Mesures correctores

Les conductes contràries a les normes que afectin al grup classe seran tractades col·lectivament dins el grup amb el/la tutor/a i supervisades per la comissió de convivència.

Les conductes contràries a les normes que es donin a nivell individual seran tractades amb el/la professor/a, el/la tutor/a i l'equip directiu amb la supervisió, si s'escau, de la comissió de convivència.

En casos extrems, s'acudirà al títol 4 del règim disciplinari del Decret 279/2006 de 4 de juliol del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

TÍTOL 5 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 8. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1. Delegats/des i sots-delegats/des

A tots els grups de cadascun dels ensenyaments hi haurà un/a delegat/da i un/a sots-delegat/da.

Secció 2. Elecció dels/les delegats/des i sots-delegats/des

Els/les delegats/des i sots-delegats/des seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat/da o sots-delegat/da es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel/la tutor/a de cada grup. Seran candidats/tes els/les alumnes del grup que ho desitgin. Els/les candidats/tes disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. En cas de no haver-hi candidats, qualsevol alumne/-a del curs pot ser elegit si és present el dia de la votació.

La votació serà secreta.

Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat/da i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegit delegat/da o sots-delegat/da a la primera volta, serà necessària majoria absoluta. Si cap alumne no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre l'alumnat que hagin obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple. El/la delegat/da o sots-delegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup.

En aquest cas el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne/a següent en nombre de vots de la primera elecció.

Secció 3. Funcions del/la delegat/da

Les funcions del/la delegat/da o, si s'escau, del/la sots-delegat/da són:

- Representar el grup.
- Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- Esposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- Reunir-se en assemblea de delegats/des quan se'ls convoqui.

Secció 4. Assemblea d'alumnat i de delegats/des

L'assemblea d'alumnat està formada per l'alumnat que configura el grup classe, en ella si discuteixen els punts de l'ordre del dia de l'assemblea de delegats/des i es prenen els acords que el/la delegat/da portarà a l'assemblea de delegats/des.

L'assemblea de delegats/des està format pels delegats/des i sots-delegats/des de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell de Centre. Es reunirà amb algun membre de l'Equip Directiu, com a mínim un cop per trimestre.

L'assemblea de delegats/des és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell de Centre.

Els/les membres de l'assemblea de delegats/des podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del/la director/a del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

L'assemblea de delegats/des serà convocada pel director o directora, per l'alumnat representant del sector en el Consell de Centre o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres de l'assemblea de delegats/des.

TÍTOL 6 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) l'auxiliar Administrativa i els/les subalterns.

CAPÍTOL 9. DRETS I DEURES DEL P.A.S.

Secció 1. Drets del PAS

El PAS té garantits els següents drets:

1. A participar en el Consell de Centre mitjançant el seu representant.
2. A la lliure reunió en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
3. Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

Secció 2. Deures del PAS

El PAS té els següents deures:

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

Secció 3. Auxiliars administratius

El Centre disposa d'una persona auxiliar administrativa a mitja jornada durant l'activitat lectiva.

Les seves vacances seran normalment el mes d'agost.

Es farà públic, cada curs, l'horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

Les tasques que corresponen al personal del cos auxiliar d'administració adscrit als centres educatius són les següents:

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

1. L'arxiu i classificació de la documentació del centre.
2. El despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, verificació de documentació, etc.)
3. La transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
4. La gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
5. L'atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
6. La recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
7. Les comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
8. El control de documents comptables simples.
9. L'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

Secció 4. Subalterns

La consergeria i altres subalterns estan gestionats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, en coordinació amb la direcció del CFA Sant Feliu, ja que el centre es troba dintre de l'edifici del Centre Cívic de Vilartagues.

Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva fins a mitja hora després de finalitzar-la hi haurà al centre al menys un subaltern. També hi haurà com a mínim, un subaltern sempre que es realitzin activitats fora del seu horari.

Les seves vacances seran dins del període de vacances escolars, a ser possible organitzant torns de manera que el centre quedi sempre atès.

Les seves funcions són:

1. Controlar l'obertura i tancament del centre: alarma, llum, finestres i persianes tancades...
2. Mantenir l'ordre: magatzem, taulell de recepció, aules, sala de professors... de manera periòdica.
3. Comprovar el tancament d'ordinadors (CPU, pantalles no cal) a la nit.
4. Tenir cura del funcionament de l'aparell d'aire condicionat.
5. Tenir cura de les màquines de fotocòpies i si no van bé o s'acaba el tòner, trucar a Canon.
6. Muntar i desmuntar els aparells audiovisuals que sol·licitin els professors.
7. Manteniment i neteja de pissarres i esborradors.
8. Tenir cura dels lavabos (paper, controlar-ne l'estat...)
9. Tenir cura de les papereres (buidar-les si estan molt plenes).

TÍTOL 7 ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Totes les normes del Centre podrien resumir-se en una de fonamental: Respectar les persones i les coses. Aquesta és la nostra escola...

És responsabilitat de totes les persones crear un bon clima de treball i convivència i mantenir l'escola neta i endreçada.

CAPÍTOL 10. L'ACOLLIDA I ORIENTACIÓ D'ALUMNES

El centre garantirà a les persones interessades la informació i l'orientació sobre l'organització i el funcionament de la formació de persones adultes en general, i l'específica del centre. Alhora, els facilitarà orientació sobre les seves possibilitats i opcions formatives.

El centre establirà un horari per a informació sobre l'organització del centre, l'oferta educativa i per a l'acollida i orientació pedagògica i si escau, per a la realització de l'avaluació inicial.

En els períodes de matriculació s'estableixen uns horaris d'atenció als estudiants en els que participa tot el professorat amb la finalitat d'informar i orientar els alumnes sobre l'oferta formativa del centre i sobre els itineraris més adients d'acord amb les seves aspiracions i els seus coneixements previs.

Amb caràcter general, el nou estudiant farà una prova d'avaluació inicial que podrà ser oral i/o escrita amb l'objectiu de determinar el nivell de coneixements i definir l'itinerari formatiu de la forma més acurada possible.

En el cas del GES i de les proves d'accés a cicles formatius l'itinerari quedarà recollit a l'expedient de l'estudiant i es podrà requerir la signatura com a garantia de la seva conformitat. Si l'estudiant es mostra en desacord i decideix matricular-se d'uns estudis que no se li aconsellen, també signarà un document de compromís com a prova de què ha estat informat de la conveniència de seguir un altre itinerari.

En aquells estudis que porten a la consecució d'un títol acadèmic, els alumnes que vulguin obtenir-lo hauran de complir necessàriament l'itinerari indicat.

Al llarg de tot el curs, d'acord amb les disponibilitats horàries del professorat, s'estableixen uns horaris setmanals permanents d'informació, acollida i orientació.

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general de l'alumnat en el centre es farà de la següent manera:

1. S'exposaran al vestíbul amb antelació les llistes de cada grup classe indicant la seva aula.
2. El primer dia lectiu, a l'hora indicada, l'alumnat anirà a l'aula corresponent i serà rebut pel tutor/a.
3. Se'ls lliurarà un full informatiu de benvinguda que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència. Protocol de l'alumnat.
4. Es comentarà l'horari de classes i els noms dels seus professors/es.
En els cursos d'acolliment lingüístic hi haurà un/a mediador/a que parli els diferents idiomes de l'alumnat assistent, per tal de garantir que entenen perfectament el funcionament i la normativa del centre.
5. Es signarà, si s'escau, una carta de compromís educatiu, ja sigui acceptant l'itinerari formatiu proposat pel tutor/a o, per contra, no acceptant aquest itinerari proposat i escollint lliurement el nivell/curs a què es vol matricular, sense seguir els consells del seu assessor/a.

CAPÍTOL 11. ESTADA AL CENTRE I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

Des que comenci la classe fins que acabi l'alumnat haurà d'estar a l'aula que correspongui. Depenent de la durada de la classe es podrà fer una pausa que no superarà els quinze minuts.

En el cas d'alumnes menors d'edat, l'absència serà comunicada als pares o tutors legals.

Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

La sala de professorat, les dependències de secretaria i la consergeria (en la mesura que es pugui) seran espais d'accés restringit per l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis.

Per divulgar qualsevol informació dins del centre així com exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu.

S'informarà de que no es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.

L'alumnat no està autoritzat a usar aparells sonors, aparells lluminosos o qualsevol altre que pertorbi l'activitat lectiva en el centre (telèfons mòbils, punters làser, aparells sonors, etc.).

CAPÍTOL 12. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Les queixes han d'adreçar-se per escrit a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. Prèviament han d'haver estat informats el tutor/a i coordinador/a del nivell, sense haver obtingut una solució a la reclamació.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

CAPÍTOL 13. CONSUM DE TABAC I BEGUDES ALCOHÒLIQUES

No es podrà portar ni consumir en el Centre cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica.

La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta a alumnes, professors/es, PAS i a qualsevol persona que sigui dins del recinte escolar.

CAPÍTOL 14. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

L'assistència dels/les alumnes a classe és obligatòria. En el cas dels menors d'edat, les absències es comunicaran als pares o tutors legals.

La normativa per a justificar les absències és la mateixa per a tots els ensenyaments que imparteix el centre.

En el cas que un alumne no assisteixi a cap classe durant els dos primers trimestres, serà donat de baixa del centre.

El professorat tutor, abans de donar de baixa un/a alumne/a, s'interessarà pel motiu de l'absentisme i procurarà la seva reincorporació.

Per afavorir que el màxim de persones puguin beneficiar-se dels ensenyaments que s'ofereixen a l'educació d'adults, quan es generi alguna vacant per la de baixa d'algun

alumne, el centre en matricula de nous al llarg del curs, seguint l'ordre de la llista d'espera establert en el moment de la matrícula i de la llista de matricula viva que s'ha anat creant al llarg del curs.

Si un/a alumne/a ha de faltar per una causa prevista mostrarà el justificant al professor/a a la classe del qual hagi de faltar i el donarà finalment al tutor/a.

Es recomana que si un/a alumne/a no pot assistir a classe o notifiqui al centre (per telèfon, o e-mail).

Cada professor portarà un control diari de l'assistència de l'alumnat, del qual en serà el responsable i el facilitarà quan li sigui requerit per l'equip directiu i restarà a la disposició de la Inspecció d'Educació.

CAPÍTOL 15. ALUMNES ACCIDENTATS

En cas de que un/a alumne/a pateixi un accident lleu el centre disposa de farmaciola pels alumnes (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi haurà farmaciola a la sala de professors). En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà al CAP: en aquest cas preferiblement en servei d'ambulància.

Traslats d'alumnes a centres mèdics: L'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne al centre mèdic és el/la professor que no té classe en aquell moment.

La secretària prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.

Si l'incident no presenta urgència es procurarà localitzar algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne/a al centre mèdic. En altre cas el/la professor/a l'acompanyarà en cotxe o taxi al centre mèdic i romandrà amb l'alumne/a fins que arribi algun familiar.

Si l'incident presenta urgència es trucarà al servei d'urgències de la Creu Roja per tal d'atendre l'alumne/a immediatament o traslladar-lo en ambulància.

CAPÍTOL 16. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Són *activitats complementàries* totes aquelles estipulades pels àmbits i òrgans de coordinació del Centre que complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

Són *activitats extraescolars* totes aquelles que relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen al centre. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats es farà al començament del curs o amb la deguda antelació (abans de l'inici de cada trimestre del curs), a partir de les propostes que, a criteri dels àmbits i del centre, es creguin convenients i es comunicaran al consell de centre.

La concreció de les activitats programades es farà constar en els impresos de fulls d'activitats establertes pel centre, que caldrà lliurar a coordinació pedagògica degudament complimentats, per tal de ser autoritzades per la direcció.

En aquest fulls hi constaran: l'àmbit que les organitza, el/s grup/s, la data, l'hora de sortida i arribada, el lloc, el transport, el professorat acompanyant, preu i una breu descripció de l'activitat. També es farà una relació dels grups que queden desatesos per la participació dels professors/es en la sortida, i dels professors/es que queden sense alumnes per haver marxat aquests. Per acord de Claustre, es considera que aquests professors/es estaran a disposició del professorat que no té classe per reforçar-les si s'escau.

CAPÍTOL 17. AULA D'INFORMÀTICA

La coordinació de l'aula d'informàtica correspondrà al coordinador/-a d'informàtica.

NORMATIVA D'ÚS D'ORDINADORS DEL CENTRE :

No està permesa la instal·lació de cap tipus de programari als ordinadors. Si es necessita un programari cal fer la sol·licitud a la coordinadora d'informàtica amb antelació suficient.

No es permet l'ús de programari que no s'estigui impartint a classe ni la utilització dels ordinadors per a assumptes personals.

Es permet l'ús de llapis de memòria per guardar els arxius però es recomana utilitzar la carpeta virtual (Drive, Dropbox,...) per emmagatzemar la informació o bé guardar els arxius a la partició T de treball.

La informació que es deixa als ordinadors es pot perdre. En cap cas el centre es fa responsable dels fitxers que es guardin als ordinadors. En qualsevol moment, per tasques de manteniment, es poden esborrar totes o part de les dades dels ordinadors del centre

No es permet canviar teclats, ratolins i pantalles de lloc. Si algun d'aquests dispositius no funciona, l'alumnat avisarà al professorat qui prendrà les mesures oportunes.

Només pot imprimir el professor/professora, des de l'ordinador adequat.

La navegació per Internet serà a les pàgines que el professorat indiqui per la tasca educativa. No es permet l'ús de programari de jocs, xat, missatgeria instantània (excepte la del Moodle del centre quan el professorat ho indiqui),

Qualsevol tipus de programari que s'hagi instal·lat sense permís pot ser eliminat sense previ avís de qualsevol màquina del centre.

En la mesura del possible es potenciarà l'ús d'aplicacions de programari lliure.

El correu electrònic i llapis de memòria, en l'actualitat, és una de les formes principals per a l'extensió dels virus. No obrir els missatges que siguin sospitosos o desconeguts. En acabar cal recordar tancar la sessió de correu.

En acabar cada classe s'ha de tancar sessió i apagar l'ordinador correctament (Inici - Apagar el sistema). L'aula ha de quedar amb les cadires, monitors, teclats i ratolins correctament endreçats.

Normativa d'ús dels dispositius mòbils

L'Escola autoritza i promou l'ús dels mòbils com una eina educativa per a la realització d'activitats i projectes, però és conscient de la necessitat de fer-ne un ús racional i responsable.

El telèfon mòbil s'ha de dur guardat durant les classes i activitats acadèmiques, sempre que no s'hagi de fer servir amb una finalitat pedagògica, a demanda del professorat d'aula.

L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.

En cap cas no es poden fer fotografies, vídeos ni enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ del professorat o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica.

TÍTOL 8 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió. El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament. La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

El centre té establert un sistema d'acolliment del professorat a inici de curs, per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

CAPÍTOL 19. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu. La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.

1. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
2. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
3. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
4. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
5. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
6. La implicació dels alumnes en el procés educatiu.
7. La incorporació de programes de treball emocional com a pilar fonamental de l'esperit educatiu del centre.
8. Així mateix, els criteris d'organització pedagògica com són els que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a:
 - a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu.
 - b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.

c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.

d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada nivell i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.

e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquests nivells.

f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Tots els grups classe disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència.

Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

CAPÍTOL 20. PER ORIENTAR, EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

- a) El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si s'escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- d) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de corresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

CAPÍTOL 21. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITAT

El centre pot establir un acord de corresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de corresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de corresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de corresponsabilitat inclou:

1. El pla d'actuació.
2. Les singularitats del centre i el seu entorn.
3. Els recursos addicionals associats, si s'escau.

En els acords de corresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La renovació de l'acord de corresponsabilitat resta subjecta al resultat **de l'avaluació**.

CAPÍTOL 22. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Definició del Projecte Educatiu de Centre:

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Aplicació del projecte educatiu:

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de corresponsabilitat amb l'Administració educativa, amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

Aprovació del projecte educatiu:

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director/a i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

Correspon al director/a posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

Les NOFC es poden consultar al web del Centre <https://educacioidigital.cat/cfaguixols/moodle/>