

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CFA LA CREU DE BARBERÀ

Codi del Centre: 08057001

Adreça: Carrer dels Carders, 14

Telèfon: 93 711 64 48

Correu electrònic: cfalacreudebarbera@xtec.cat

Pàg. Web: <https://agora.xtec.cat/cfalacreudebarbera/>

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	4
1.1. Documents de gestió del centre.	4
1.2. Proposta de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.	4
2. ORGANIZACIÓ DEL CENTRE	5
2.1. Òrgans de govern.	5
2.2. Òrgans de coordinació	7
2.2.1. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.	7
2.2.2. Coordinador/a d'informàtica.	8
2.2.3. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.	9
2.2.4. Coordinador/a d'ensenyaments inicials	9
2.2.5. Coordinador/a de formació bàsica	10
2.2.6. Coordinador/a de preparació per a proves d'Accés a Grau Superior.	10
2.2.7. Coordinador/a de competències per a la societat de la informació.	11
2.3. Òrgans de participació en el control i la gestió.	11
2.3.1. El Consell Escolar del Centre.	11
2.3.2. El Claustre.	12
2.4. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat.	12
2.4.1. La tutoria.	12
2.4.2. Equip docent.	13
3. LA COMUNITAT EDUCATIVA	14
3.1. Alumnat.	14
3.1.1. Drets.	14
3.1.2. Deures	14
3.2. Professorat	15
3.2.1. Drets	15
3.2.2. Deures	16
3.3. Personal d'administració i serveis.	17
3.3.1. Drets.	17
3.3.2. Deures	17
3.3.3. Tasques del personal d'administració.	18
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	18
4.1. Organització de les activitats formatives.	18
4.1.1. El marc temporal	18

4.1.2. Actitud, assistència i seguiment de l'alumnat.	18
4.1.3. Conflictes.	20
4.1.4. Activitats culturals.	21
4.1.5. Serveis del Centre.	21
4.2. Organització econòmica i administrativa.	21
4.2.1. Règim administratiu.	21
4.2.2. Règim econòmic.	22
4.3. Estratègia digital de centre.	22
5. NORMES DE CONVIVÈNCIA	23
5.1. Conductes contràries a les normes de convivència.	23
5.2. Prevenció de drogodependències.	23
5.3. Mesures correctores.	24
6. DISPOSICIONS FINALS	24
7. ANNEX 1	25

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Documents de gestió del centre.

El **Projecte Educatiu** determina les línies d'acció que donen coherència a tots els sectors del Centre de Formació d'adults i orienta el procés d'actuació per tal de respondre a les necessitats dels alumnes, a les exigències legals i a les circumstàncies que incideixen en l'acció educativa escolar.

El **Projecte Curricular** recull la programació dels objectius i continguts a assolir en les diverses àrees, així com els criteris metodològics i d'avaluació.

El **Projecte Lingüístic** contempla el tractament de les llengües catalana, castellana i anglesa i el plantejament educatiu i didàctic del seu ensenyament.

El **Projecte de Direcció**. El PEC 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 PEC per al període de mandat de la direcció del centre, estableix les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i formula propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del PEC.

La **Programació General Anual**. El Projecte de direcció es concreta cada curs mitjançant les programacions anuals que permeten assolir els objectius formulats en el Projecte de Direcció.

El **Pla d'acció tutorial** és l'instrument de planificació de les accions educatives que materialitzen l'acció tutorial i, a la vegada, una guia per a coordinar l'aplicació a l'aula. Serveix per dinamitzar l'activitat educativa del Centre.

El **Pla d'acollida al nou professorat** és el document que recull tota la informació per als professors/es que s'incorporen per primera vegada al Centre. Es donen a conèixer els aspectes d'identitat, organitzatius i metodològics més significatius per tal de facilitar una ràpida integració

Les **Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)** recullen el conjunt de normes que regulen el funcionament del nostre centre, i garanteixen l'adequada coordinació de totes les persones que formen la comunitat educativa.

Tota comunitat humana necessita una sèrie de normes que regulin el seu funcionament.

L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els seus components fa que la convivència sigui més fluïda i que es puguin dur a terme els objectius que persegueix la organització.

Les directrius aquí marcades es fonamenten en el marc legal vigent, conjuntament amb el Projecte Educatiu de Centre i la Programació General Anual.

1.2. Proposta de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Correspon al Consell Escolar, escoltat el Claustre, la seva aprovació, així com la de qualsevol modificació posterior que es proposi o que normativament se'ns imposi.

Les NOFC es poden consultar a la pàgina web del Centre (www.cfalacreu.cat) o «drive» de l'escola que comparteixen tot el professorat del Centre.

Una còpia de les NOFC es diposita a Secretaria i una altra a la Sala de Professors per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

També se'n farà arribar un exemplar als representants d'alumnes al Consell i un resum a tot l'alumnat, una vegada aprovat pel Consell Escolar.

Els casos no previstos en les presents NOFC seran resolts pel Consell Escolar.

Aquest document de NOFC recull la normativa legal en vigor del Decret d'autonomia dels centres educatius 102/2010.

2. ORGANIZACIÓ DEL CENTRE

2.1. Òrgans de govern.

Els òrgans de govern del Centre són el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, i el/la Secretari/a.

Col·lectivament constitueixen *l'Equip Directiu*.

El/la Director/a:

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al Director/a, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del Centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual, en exercici de les funcions que, en el marc de l'article 142 de la Llei d'educació, li atribueix el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).

El/la Cap d'Estudis

Correspon a el/la Cap d'Estudis del Centre les funcions a què fa referència l'article 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Les previsions d'aquell article es concreten a assignar-li:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme, amb la resta de l'equip directiu, l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el Claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament..
- Substituir el/la Director/a en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del

Decret 102/2010.

- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el/la Director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per a el/la Cap d'Estudis en la normativa vigent.

La/el Secretari/ària

Corresponen al Secretari/ària – administrador/a del Centre les funcions a què fa referència l'article 33 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Les previsions d'aquell article es poden concretar a assignar-li:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents.

- Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el/la Director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari/ària – administrador/a en la normativa vigent.

2.2. Òrgans de coordinació

Funcions generals dels coordinadors

- Coordinar l'elaboració de la memòria de fi de curs i les guies informatives d'inici de curs.
- Coordinar les reunions i proposar ordre del dia i calendari.
- Participar a les reunions, jornades ... que es celebrin dins i fora del CFA La Creu i que es consideri conjuntament amb l'equip directiu d'assistir-hi.
- Coordinar i elaborar el treball tutorial en el marc del Pla d'Acció Tutorial
- Recollir les demandes de recursos materials.
- Notificar els canvis de programació/calendari a l'Equip Directiu
- Canalitzar la informació general del programa (horaris, grups, professorat...) i passar-la a el/la Cap d'Estudis.
- Informar als/les professors substituïts/es de les programacions i materials disponibles.
- Potenciar el treball en equip, contemplar la possibilitat de crear un equip de treball.
- Vetllar que a les actes de les reunions hi quedin reflectits els acords presos, propostes...
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Representació de l'equip directiu en cas de la seva absència.
- Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix

2.2.1. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Funcions:

- Promoure i coordinar, segons directrius i objectius del centre i la guia de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre. Així mateix, promoure la correcta utilització dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització, el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i el control.

- Col·laborar en l'avaluació i el control i els riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registres de dades.
- Col·laboració en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.

2.2.2. Coordinador/a d'informàtica.

La persona encarregada d'aquesta coordinació ha d'estar capacitada tècnicament i didàcticament, amb una formació mínima igual o equivalent a la que s'imparteix en les següents activitats formatives per als professors/es de persones adultes: curs de

COMPETIC inicial, 1, 2 i 3.

Funcions:

- Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
- Actuar, per delegació del Director del Centre, d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Controlar les incidències i avaries dels diversos ordinadors de l'escola, donant avís al servei d'avaries informàtiques del Departament d'Ensenyament quan sigui necessari.

Rebre el tècnic i tenir cura que quedin ateses totes les avaries, així com les actualitzacions del programari necessàries per a que la sala d'informàtica funcioni a la perfecció.

- Assessorar a la resta del professorat per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en els diferents ensenyaments que s'imparteixen al Centre.
- Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als seminaris o departaments destinataris.
- Orientar el Claustre, els seminaris i els departaments sobre utilitzacions de tecnologia informàtica en els diverses àrees del currículum.
- Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Orientar els seminaris i departaments respecte de les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.
- Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.
- Assistir la direcció del Centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent-se als criteris de l'Administració educativa.

- Assistir la direcció del Centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb el Programa d'Informàtica Educativa en les actuacions que li són pròpies.

2.2.3. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

Tenir cura específica de les actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador del projecte educatiu basat en el plurilingüisme.

Funcions:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les actuacions de la programació general del Centre que concreten el Projecte Lingüístic.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees.
- Organitzar reunions docents de coordinació sempre que siguin necessàries, prenent nota de l'acta de la reunió en la llibreta habilitada a tal efecte, (situada a les prestatgeries de la sala de professors).

2.2.4. Coordinador/a d'ensenyaments inicials

Funcions:

Etapa Instrumental

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials (exclosa la de llengua estrangera i informàtica), i del cicle de formació instrumental (EI1, EI2 i EI3),
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu. Ho farà conjuntament amb els/les tutors/es.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'estudiant nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos
- Coordinar i tenir cura de les sessions de junta d'avaluació (resultats, actes, ...)
- Coordinar els itineraris formatius dels dos ensenyaments.

- Coordinar-se amb la coordinació de formació bàsica.

2.2.5. Coordinador/a de formació bàsica

Graduat d'Educació Secundària.

Funcions:

- Orientar l'estudiant que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
- Coordinar i ser responsable del material que es fa servir en el centre.
- Coordinar les altes i les baixes de l'alumnat.
- Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu del centre o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- Organitzar reunions docents de coordinació sempre que siguin necessàries, prenent nota de l'acta de la reunió en la llibreta habilitada a tal efecte, (situada a les prestatgeries de la sala de professors).

2.2.6. Coordinador/a de preparació per a proves d'Accés a Grau Superior.

Funcions:

- Controlar i generar les llistes d'assistència mensualment. Incloent-hi el repartiment i la recollida de les llistes del professors de CFGS
- Controlar les altes i baixes dels alumnes de tots els grups i el motiu de les quals. Les matriculacions d'alumnes nous en cas de baixes als grups ja existents es podran realitzar fins al 30 d'octubre.
- Controlar les comunicacions amb IOC de CFGS, estar pendent de dates d'exàmens i convocatòries del IOC per tal de fer el recordatori als alumnes.
- Portar la documentació a serveis territorials d'ensenyament en el cas d'alumnes que demanin exempció d'específiques per experiència laboral. Es posarà una data de termini per entregar la documentació al coordinador per tal de que faci la gestió.
- Estar pendent de les dates d'exàmens i les novetats a la normativa o DOGC respecte als CFGS, per tal de recordar els alumnes els terminis de matriculació a l'examen i d'entrega de documents al centre d'examen, així com comunicar qualsevol canvi que es faci en la present convocatòria.
- Organitzar reunions docents de coordinació, prenent nota de l'acta de la reunió en la llibreta habilitada a tal efecte, (situada a les prestatgeries de la sala de professors).

2.2.7. Coordinador/a de competències per a la societat de la informació.

Català, castellà i anglès

Funcions:

- Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació (idiomes), coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Coordinar les altes i les baixes dels estudiants
- Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre, i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- Qualsevol altra funció que li encomani l'Equip Directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2.3. Òrgans de participació en el control i la gestió.

Els òrgans de participació i la gestió del Centre són el Consell Escolar i el Claustre.

2.3.1. El Consell Escolar del Centre.

És l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (estudiants i professorat, equip directiu, personal d'administració i serveis i un representant de l'ajuntament) participen en el control i la gestió del Centre.

Està format per:

- El/la Director/a, que el presideix.
- El/la Cap d'Estudis.
- Quatre representants del professorat escollits pel Claustre.
- Quatre representants d'alumnes escollits entre totes les persones inscrites al Centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- El/la secretari/ària, amb veu però sense vot, que actua com a secretari/a del Consell.

- Un representant de l'Ajuntament de Sabadell. Les seves atribucions són les que li assigna l'administració educativa i que estan recollides en la legislació vigent.

En cas de produir-se alguna vacant en el sector del professorat, dels estudiants o del personal d'administració i serveis i no hi hagi llista d'espera per substituir, es convocaran eleccions parcials per tal que aquest sector no disminueixi la seva representació.

2.3.2. El Claustre.

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del Centre. Està integrat pel professorat que hi presta serveis, i el presideix la direcció. Les seves funcions són les que determina la normativa vigent.

El Claustre es reuneix un cop al mes amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els membres. Les inassistències o els retards seran consignats a l'Acta del Claustre, al llibre d'absències del Centre i a l'administració territorial.

2.4. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat.

2.4.1. La tutoria.

D'acord amb el Projecte Educatiu del Centre, la tasca tutorial és un dels factors en què es basa el reeiximent de l'estudiant. Per això és tan important per al Centre buscar l'organització i el funcionament intern més adients per proporcionar una bona tutorització a l'alumnat. I com a primera mesura s'estableix que cada estudiant del Centre té assignat una persona tutora. El tutor o tutora ha de conèixer les necessitats i objectius formatius de l'estudiant per tal d'aconsellar-li la millor manera de treballar per assolir-los. També ha de coordinar-se amb els altres professors de l'estudiant per recollir informació i poder transmetre-la-hi de forma entenedora i útil. Aquest equip docent es constitueix, quan convingui, en Junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions que en resultin.

Tot el professorat del Centre pot exercir les funcions pròpies de la tutoria. El/la Cap d'Estudis s'encarregarà de coordinar l'exercici de les funcions de tutoria i programar l'aplicació del Pla d'Acció tutorial.

Funcions generals del tutor/a

Respecte al grup:

- Informar al grup sobre els drets i deures dels alumnes així com de les NOFC i la seva aplicació.
- Conèixer la dinàmica interna del grup.
- Analitzar el rendiment acadèmic del grup en general.
- Informar i comentar en grup el resultat de les sessions d'avaluació.
- Conèixer l'actitud del grup davant el treball escolar.

- Orientar i proporcionar informació acadèmica i professional d'estudis posteriors.
- Recollir els suggeriments i propostes del grup i adreçar-les al Claustre i òrgans de govern.
- Controlar les faltes d'assistència i els problemes de disciplina en el grup.
- Potenciar la participació dels alumnes en activitats culturals i/o extraescolars.
- Afavorir la cohesió del grup classe.
- Respecte a l'alumne
- Acompanyar i orientar a l'alumne en el seu desenvolupament personal i integral.
- Seguir el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat: detectar mancances dels hàbits d'estudi i elaborar estratègies per millorar l'aprenentatge.
- Orientar acadèmicament a l'alumnat: ajudar-lo a triar les matèries que pot fer en el seu itinerari, en funció de les seves possibilitat, i orientar-lo i informar-lo d'estudis posteriors.
- Fer un seguiment individual de l'assistència a classe, registrar les absències i esbrinar-ne els motius.
- Atendre les peticions de l'alumnat i dels pares o tutors legals dels alumnes menors dins de l'horari de permanència establert.
- Emplenar l'expedient acadèmic i tenir-lo actualitzat al llarg del curs.

En cas d'absentisme justificat o de problemes de comportament, es convocarà a l'alumne/a o als pares o tutors legals en cas que l'alumne/a sigui menor, per informar-los de la situació i de la valoració que en fa el centre per tal de trobar solució.

Si el tutor detecta l'absència a classe d'un alumne/a durant quinze dies o més, sense que aquest hagi comunicat el motiu, el/la tutor/a ho comunicarà a la resta de professorat que entra al grup i automàticament se'l donarà de baixa.

2.4.2. Equip docent.

Està format per tot el professorat i l'Equip Directiu del Centre.

Cada professor haurà de controlar l'assistència diària a les seves classes per part de l'alumnat, fer un registre i comunicar-ho a la resta de l'equip docent en les reunions de coordinació. Cada tutor comunicarà als alumnes l'obligació de l'assistència a classe i, en cas d'absència, se'ls demanarà un justificant de la mateixa. En cas que l'alumne/a falti a classe més de quinze dies sense comunicar-ho, se'l donarà de baixa.

Els coordinadors dels diferents ensenyaments gestionaran la llista d'espera per tal de cobrir les places que hagin generat les baixes. El tutor informarà els alumnes que cursen GES i CFGS de l'obligació d'haver assistit a un 80% de les classes per tal de poder ser avaluats.

3. LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1. Alumnat.

3.1.1. Drets.

- a) Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- b) Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.
- c) Obtenir orientació acadèmica i professional.
- d) Tenir assignat un tutor o tutora.
- e) Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- f) Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.
- g) Tenir la seguretat que la informació de què disposi el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.
- h) Participar en el funcionament i vida del Centre.
- i) Manifestar lliurement, individualment i col·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del Centre.
- j) Associar-se i reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.
- k) Ser candidat i ser elegit per formar part del Consell Escolar.
- l) Ser informat i consultat a través dels seus representants
- m) Exercir el dret de vaga a les activitats formatives sempre que es compleixin els requisits establerts.

3.1.2. Deures

- a) Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del Centre, així com la seva dignitat, integritat i intimitat. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.
- b) Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració i serveis.
- c) Mantenir un estret contacte amb el seu tutor o tutora sobre tots aquells aspectes que fan referència a l'itinerari formatiu.
- d) Seguir les indicacions dels tutors quant a possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d'assolir una bona preparació.

- e) Comunicar i justificar als professors/es les absències i justificar-les.
- f) Comunicar al Centre la baixa i, a poder ser, donar-ne les raons.
- g) Participar activament en les activitats ordinàries i extraordinàries del Centre.
- h) Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- i) Comunicar al professorat amb suficient antelació les decisions relatives a baixes o canvis de Centre.
- j) Respectar i acceptar les decisions dels tutors i dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre que afectin les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- k) Respectar les normes d'higiene i salut del Centre.
- l) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes tot mostrant un comportament apropiat al Centre.
- m) Portar sempre un vestuari correcte i adequat.
- n) Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Centre.
- o) Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del Centre.
- p) Complir aquesta normativa.

3.2. Professorat

3.2.1. Drets

- a) Rebre un tracte equitatiu, no discriminatori per raó de raça, sexe o cultura.
- b) Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants en el Consell Escolar.
- c) Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari laboral.
- d) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.

- e) Convocar els alumnes que tingui assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- f) Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. La proposta serà transmesa a l'equip directiu, el qual l'enviarà si convé al Consell Escolar per a la seva aprovació.

3.2.2. Deures

- a) Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat
- b) Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- c) Informar l'alumnat dels continguts i criteris d'avaluació.
- d) Dur a terme l'avaluació contínua de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- e) Portar un registre de l'assistència del seu alumnat.
- f) Donar de baixa els alumnes que portin més de quinze dies sense assistir a classe i que no ho hagin comunicat.
- g) Comunicar a les reunions de coordinació les baixes de l'alumnat.
- h) Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- i) Realitzar les funcions que li pertocin segons el càrrec que tingui assignat.
- j) Portar les tasques de la tutoria de manera adient.
- k) Participar en les activitats complementàries programades per la coordinadora i que figuren en la programació del Centre.
- l) Complir el que estableix el Projecte de Centre pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- m) Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
- n) Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
- o) Avisar la direcció si pot preveure una absència puntual i facilitar el treball a realitzar per l'alumnat a el/la cap d'estudis.

- p) Justificar totes les faltes d'assistència per escrit als membres de l'Equip Directiu.
- q) Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya vigent en el curs escolar.

3.3. Personal d'administració i serveis.

3.3.1. Drets.

- a) Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- b) Participar, mitjançant la representació en el Consell Escolar, en la gestió del Centre.
- c) Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del Centre.
- d) Ser informat de la gestió del Centre per l'equip directiu i pels representants del Consell Escolar.
- e) Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del Centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu.
- f) Exercir els drets reconeguts per la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

3.3.2. Deures

Generals

- a) Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- b) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del Centre.
- c) Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- d) Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Educació.
- e) Justificar les faltes d'assistència per escrit.
- f) Complir aquest Reglament de Règim Intern.
- g) Complir els deures assenyalats a la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

3.3.3. Tasques del personal d'administració.

- a) Fer les tasques de correspondència i càlcul que els puguin ser encomanades per l'equip directiu.
- b) Atendre el públic.
- c) Tramitar la documentació pròpia de la secretaria.
- d) Complimentar la documentació de matriculació.
- e) Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes i actes.
- f) Ajudar la secretaria en les tasques de comptabilitat i lliurament, registre i arxiu de títols.
- g) Col·laborar en les tasques de preinscripció, inscripció i matrícula tan dels estudiants presencials com dels estudiants a distància del IOC en l'aplicatiu de gestió i des la web del IOC.
- h) Arxivar la correspondència i la documentació oficial.
- i) Fer altres tasques auxiliars que els puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu (el professorat que en requereixi la col·laboració ha de dirigir-se a la secretaria).
- j) Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del Centre, organitzant-la i ordenant-la.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Organització de les activitats formatives.

4.1.1. El marc temporal

Ateses les especials característiques del Centre, l'horari d'atenció al públic s'especificarà a l'inici de curs i haurà d'haver atenció en el torn de matí i en el torn de tarda/vespre.

El calendari dels dies d'obertura es basarà en la programació del curs i en les instruccions específiques lliurades pel Departament d'Educació.

Sobre aquestes bases, i a causa de les tasques específiques de cada moment de l'any, l'equip directiu elaborarà un **Programa anual d'actuacions** que permeti el desenvolupament de les diferents activitats formatives.

4.1.2. Actitud, assistència i seguiment de l'alumnat.

El Centre ha de facilitar els recursos perquè els aprenentatges que s'hi fan tinguin lloc en un

bon ambient de treball. Els participants, però, també hi han de contribuir amb la seva actitud positiva i màxima col·laboració.

Per això cal treballar en silenci o cercar un espai que permeti la conversa o la discussió ordenada sense causar molèsties a ningú. També cal tenir la màxima cura dels materials didàctics emprats (llibres, ordinadors, vídeos, etc), mantenir-los en l'ordre establert i tractar-los amb correcció.

Normes d'assistència:

- a) L'ensenyament que s'imparteix és **Presencial**. Això vol dir que per valorar la feina cal assistir **com a mínim el 80%** de totes les sessions de l'ensenyament on s'ha matriculat l'alumne. I segons estableix la normativa, si passen dues setmanes lectives en què l'alumne no ha justificat adequadament les faltes d'assistència, perd automàticament la seva plaça . Els alumnes d'Etapa Instrumental hauran d'assistir a més del 70% a totes les àrees que s'imparteixen en el curs per tal d'obtenir el certificat d'assistència a finals de juny.
- b) Actitud de l'alumne/a: treballar i fer els exercicis que el professorat proposa, fer els deures, escoltar amb atenció les explicacions del professor i dels companys, preguntar de manera ordenada quan no s'entenen els conceptes, presentar els deures acuradament i en els terminis establerts, fer els exàmens que correspongui en temps i forma, sense faltar a les classes anteriors ni posteriors, respectant la puntualitat.
- c) S'ha d'entrar a classe puntualment. Una vegada començada la classe l'alumnat entrarà sense interrompre la dinàmica de la classe. En cas que l'alumne/a arribi tard a 3 sessions sense justificar es considerarà 1 falta d'assistència.
- d) L'examen fora de termini queda a criteri del professor. Sempre i quan hi hagi una justificació escrita i/o a causa d'un motiu important. Per tant no és obligació del professorat repetir un examen.
- e) L'alumne no podrà recuperar l'import en concepte de material que hagi realitzat un cop iniciades les classes.

Normes d'actitud:

- a) Aquest és un centre educatiu de persones adultes, per tant, es pressuposa i és condició indispensable, el **Respecte** envers totes les persones que treballen i estudien en aquest centre i, també cap el material i les instal·lacions escolars. Per tant, cal assistir a classe en les condicions adequades per poder assolir els ensenyaments que s'imparteixen i hem de facilitar un bon ambient de treball entre els alumnes, professorat i personal de l'escola.
- b) La recent normativa sanitària sobre la Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme Prohibeix fumar tabac i altres substàncies que distorsionen l'atenció necessària en els centres d'ensenyament i els seus accessos, ja que dificulten el seguiment de les classes i són una falta de respecte. S'ha d'assistir a les classes sempre en les condicions òptimes per poder assolir els coneixements impartits.
- c) Els telèfons mòbils s'usaran estrictament per tasques pedagògiques. En cas contrari s'amonestarà a l'alumne i en cas de reincidir se'ls podrà retirar el mòbil fins al final de la classe.
- d) No es pot menjar ni beure a les classes.

El personal d'aquest centre vetllarà pel manteniment d'aquesta normativa elemental i bàsica i els alumnes que incompleixin aquesta normativa, seran seriosament avisats perquè rectifiquin definitivament aquest comportament. Per tant, **l'incompliment** d'aquesta normativa **pot comportar diverses sancions** per part de el/la director/a del centre que oscil·laran *entre una expulsió puntual fins a la pèrdua de l'escolaritat o matrícula en aquest centre* (previ consens del claustre de professors).

Els aspectes que s'han obviat en aquest resum de la normativa vigent, es deixen a criteri de cada professor.

4.1.3. Conflictes.

Si un professor o professora té queixes raonables relatives a un/a estudiant o grup d'estudiants, intentarà solucionar-les parlant amb ells. Si no es solucionen, les comentarà al tutor/a i, si convé, s'adreçarà a l'Equip Directiu que estudiaran el cas i iniciaran el procés de mediació.

4.1.4. Activitats culturals.

El Centre organitza, dins i fora del seu espai i del seu horari, diverses activitats de tipus cultural. Els professors programaran anualment aquest tipus d'activitats i, un cop aprovades pel claustre i l'equip directiu, s'afegiran a la Programació general anual d'actuacions del Centre per tal de vetllar per la coherència i l'equilibri entre les diferents activitats.

4.1.5. Serveis del Centre.

El Centre ofereix als estudiants uns espais i materials que, atès que són d'ús comú, han de ser respectats i utilitzats de la forma més correcta possible. Les persones que intencionadament causin desperfectes a les instal·lacions i/o materials es faran càrrec dels costos de les reparacions o substitucions, independentment de les mesures que es puguin prendre. Si s'ignora la identitat dels causants de desperfectes, però són clarament atribuïts a un grup, el cost serà abonat pels integrants del grup.

Queda expressament prohibit l'ús particular del material informàtic (lectura de correu electrònic personal, visita a webs comercials o de contingut no educatiu, impressió de documentació, etc).

Tant a l'aula d'informàtica com a les altres aules queda taxativament prohibit introduir aliments o begudes.

L'ús de la fotocopiadora resta reservat per a la reproducció de material formatiu o administratiu. No es podran fer fotocòpies per a ús particular.

4.2. Organització econòmica i administrativa.

4.2.1. Règim administratiu.

Al Centre hi ha els següents Llibres de registre:

- D'actes de claustres i de Consell Escolar.
- D'absències del professorat i personal administratiu i serveis.
- De títols de Graduat en Educació Secundària.
- D'inventari.

- S'arxiven:
- Els expedients de l'alumnat amb la fitxa d'inscripció, la Prova d'avaluació inicial i les fotocòpies compulsades de l'expedient acadèmic, si escau.
- Els documents d'entrades i sortides de correspondència oficial.
- Les factures i els contractes amb les empreses.
- Les actes de les reunions de claustre i coordinació i del Consell Escolar de Centre i de les coordinacions diverses.
- Les actes i documentació d'avaluació trimestral.

4.2.2. Règim econòmic.

Els ingressos provenen de l'assignació del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Tot i això , el Centre podrà acceptar les aportacions voluntàries que se li puguin fer.

El pressupost anual del Centre és elaborat per l'equip directiu, és avalat pel Claustre i aprovat pel Consell Escolar.

La compatibilitat està a càrrec de la secretària, la qual segueix les directrius comptables del Departament de la Generalitat de Catalunya corresponent. El personal administratiu ajudarà la secretaria en la gestió de la documentació econòmica del Centre, mitjançant el programa SAGA.

4.3. Estratègia digital de centre.

El curs 2021-2022 es va iniciar la elaboració del l'Estratègia digital de centre (EDC) que s'ha continuant elaborant al llarg del curs actual (2022-2023).

El professorat ha rebut formació que haurà d'aplicar als ensenyaments que imparteixi. Per tant, el professorat haurà de programar activitats adaptades als diferents ensenyaments que garanteixin la competència digital de l'alumnat. Aquest desplegament d'activitats s'iniciarà al llarg del curs 2023-2024 i un cop dissenyades s'aniran adaptant a les característiques dels grups als quals es vagi incorporant.

5. NORMES DE CONVIVÈNCIA

La convivència al Centre, com a lloc públic, exigeix a cada individu el respecte a les altres persones tot seguint les convencions socials majoritàriament acceptades. Tota infracció a aquestes normes de convivència serà objecte d'advertiment o, si escau, de sanció.

Seràn objecte d'advertiment i sanció no solament els actes contraris a les normes de convivència comesos dins del Centre, sinó també aquells comesos en espais fora de l'àmbit del Centre però que tinguin relació amb la vida escolar o que afectin membres de la comunitat educativa.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la direcció el comunicarà al ministeri fiscal i al Departament corresponent, sense que això impliqui la paralització de les mesures disciplinàries corresponents.

5.1. Conductes contràries a les normes de convivència.

Són conductes contràries a les normes de convivència:

- Les faltes de puntualitat continuades.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració cap als altres membres de la comunitat educativa.
- La falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses, les amenaces o l'agressió física contra altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat dels materials o dependències del Centre o de pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- Les actuacions, o incitacions a accions, perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.

5.2. Prevenció de drogodependències.

Segons la llei està prohibit fumar en tot el recinte escolar. Igualment està prohibit el consum de begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques. La infracció d'aquesta norma serà considerada una **falta greu**.

5.3. Mesures correctores.

Les primeres mesures a prendre seran l'advertiment o amonestació per part del professorat, que, si ho creu oportú per la gravetat del fet, els comunicarà a l'equip directiu. Aquest estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si és convenient, engegarà les mesures necessàries.

Si l'alumne és major d'edat es pot arribar a l'expulsió definitiva del Centre. La presa d'aquesta decisió correspon a l'equip directiu després d'haver-ro contrastat al claustre.

Quan un/a alumne/a creï un conflicte a l'aula, és el mestre/a de l'aula qui l'ha d'amonestar. Si l'alumne/a continua creant conflicte, el/la mestre/a i el tutor/a parlarà amb ell signar el full número 1 de l'annex on l'alumne es compromet a canviar d'actitud. Si persisteix en la mateixa actitud, intervé l'equip directiu i es pren una decisió.

Si l'alumne és menor d'edat, es comunicarà el fet a inspecció.

6. DISPOSICIONS FINALS

Aquest document de NOFC entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar. Qualsevol modificació haurà de ser aprovada per la majoria de dos terços del Consell Escolar.

Tots els membres de la comunitat educativa del CFA La Creu de Barberà tenen l'obligació de conèixer el document de les Normes d'organització i Funcionament del Centre, per la qual cosa se li donarà la màxima publicitat i difusió.

7. ANNEX 1



Sr/a,

Li comuniquem que a partir del dia serà donat de baixa al centre, CFA La Creu de Barberà, per una falta greu de respecte al professorat i als companys de classe, actitud que considerem motiu d'expulsió per no respectar les normes organitzatives de funcionament de centre.

Atentament,

Equip directiu

La Directora

La cap d'estudis

La secretària

Alumne

Sabadell,