



CFA MOLLET DEL VALLÈS  
c/Roger de Llúria, 47  
08100 Mollet del Vallès  
<https://agora.xtec.cat/cfamollet/>

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE DEL CFA MOLLET DEL VALLÈS



ELABORAT	INFORMAT I REVISAT PEL CLAUSTRE	APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR	ACTUALITZAT I APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR
Juny 2022	Juny 2022	Juny 2022	Setembre 2023

# ÍNDEX

	1
1. INTRODUCCIÓ	2
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	3
2.1 ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS	3
2.1.1 Director/a	3
2.1.2 Secretari/a	4
2.1.3 Cap d'estudis	5
2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	5
2.3 ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS	5
2.3.1 Consell Escolar	5
2.3.2 Claustre de professors	8
3. DOCUMENTS PRECEPTIUS DEL CENTRE	9
3.1 PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA)	9
3.2 MEMÒRIA	9
3.3 PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE (PEC)	9
3.4 PRESSUPOST ANUAL	9
3.5 NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)	10
3.6. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA (PdC)	10
3.7 PROJECTE LINGÜÍSTIC	10
3.8 PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	11
3.9 PROJECTE D'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE	11
3.10 ALTRES DOCUMENTS	11
3.10.1 Carta de compromís educatiu	11
3.10.2 Condicions de matrícula	11
4. LA COMUNICAT EDUCATIVA	12
4.1 EL PROFESSORAT	12
4.1.1 Funcions del professorat	12
4.1.2 Funcions que desenvoluparà el tutor/a	13
4.1.3 Funcions de les coordinacions	13
4.1.3.1 Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals	13
4.1.3.2 Coordinador/a d'Informàtica	14
4.1.3.3 Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Socials LICS	14
4.1.3.4 Coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics (Instrumental)	15
4.1.3.5 Coordinador/a de formació bàsica (GES)	15
4.1.3.6 Coordinador/a per a la preparació de proves d'accés	16
4.1.3.7 Coordinador/a per a la competència de la societat de la informació	17
4.1.4 Permisos i absències del professorat	18
4.1.5 Professorat voluntari	18
4.2 PAS (Personal no docent)	18
4.2.1 Els personal auxiliar administratiu (PAS)	18
4.2.2 El/la conserge	19
4.3 L'ALUMNAT	19
4.3.1 Drets (Llei 12/2009 de 10 juliol, LEC)	19
4.3.2 Deures (Llei 12/2009 de 10 juliol, LEC, art. 22 )	20
4.3.3 Protocol d'actuació enfront d'una falta	20
4.3.4 Normes de convivència sobre assistència i puntualitat dels alumnes	22

4.3.5	Altres normes de convivència	22
4.4	INSTRUMENTS PER A LA PARTICIPACIÓ	23
4.4.1	Consell de Delegats	23
4.4.2	Consell Escolar	23
4.4.3	Comissions	23
4.4.3.1	Comissió PdC	23
4.4.3.2	Comissió econòmica	23
4.4.3.3	Comissió d'estretègia Digital	23
5.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE	24
5.1	ENTRADES I SORTIDES	24
5.2	HORARI DEL CENTRE	24
5.3	COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT	24
5.3.1.	Comunicació amb les famílies de l'alumnat menor d'edat.	24
5.3.2	Comunicació amb l'alumnat general (Telegram)	24
5.3.3	Pàgina web i xarxes socials	24
5.3.4	Altres vies de comunicació	25
5.4	ENSENYAMENTS	25
5.4.1	Assignació d'ensenyaments	25
5.4.2	Cursos	26
5.5	ASSISTÈNCIA	27
5.5.1.	Assistència GES	28
5.5.2	Assistència Preparació per a la Prova d'Accés a Grau Superior.	28
5.5.3	Els altres ensenyaments	28
5.6	AVALUACIÓ	28
5.7	MATERIAL DIDÀCTIC	30
5.8	DESPESES ALUMNAT	30
5.9	SERVEIS I ESPAIS	31
5.9.1	Serveis	31
5.9.2	Espais	31
5.10	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	31
5.11	GESTIÓ ECONÒMICA	32
5.12	GESTIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA	33
5.12.1.	Preinscripció	33
5.12.2	Matriculació	33
5.12.3	Atenció al públic i acollida	33
5.12.4	Tasques anuals	33
5.13	ACTUACIÓ DAVANT D'ACCIDENT O MALALTIA D'UN ALUMNE/A AL CENTRE	34
5.13.1	Alumnes majors d'edat	34
5.13.2	Alumnes menors d'edat	34
6.	APROVACIÓ, REVISIÓ, ACTUALITZACIÓ I DIFUSIÓ DE LES NOFC	35
7.	MARC NORMATIU	35

## 1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) és el document que recull les normes fonamentals no especificades en el Decret 279/2006, que configuren el normal funcionament per facilitar la convivència de la comunitat educativa al centre. En aquest document es concreten els drets i deures de l'alumnat, l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals i la regulació de les tasques i responsabilitats dels òrgans col·legiats i unipersonals del centre i dels serveis dels que disposem.

Com que és un document viu, es revisarà cada curs escolar i es modificarà, si cal, per tal que esdevingui un document útil pel bon funcionament del Centre. Aquest document s'ha d'entendre, però, com unes normes específiques del CFA Mollet del Vallès.

## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

El Centre de Formació d'Adults Mollet del Vallès s'organitza segons les normes i directrius de la Resolució de 19 de juny de 2012 relativa a l'organització i el funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes dels quals és titular el Departament d'Educació.

La normativa específica les funcions de cada òrgan i càrrec segons l'article 142 de la Llei d'educació concretat en el Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i els articles 32 i 33 del Decret d'autonomia de centres educatius on figuren les funcions del cap d'estudis i secretari-administrador.

El CFA Mollet del Vallès es gestiona de manera democràtica amb la participació de tots els sectors de la comunitat educativa per mitjà del seus òrgans de representació amb transparència i objectivitat.

### 2.1 ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

Els òrgans de govern del Centre són el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, i el/la Secretari/a i col·lectivament constitueixen l'Equip Directiu. Les funcions d'aquests venen regulades a l' Art. 147 LEC, en el cas del director també i específicament a l'Art. 142 LEC.

#### 2.1.1 Director/a

- Responsabilitzar-se de l'organització, el funcionament i l'administració del centre. N'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- Representar el centre.
- Presidir el consell de centre, el claustre del professors i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.

- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar l'avaluació del projecte educatiu.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell de centre.
- Establir canals de relació amb els alumnes i, si s'escau, amb els pares o tutors dels alumnes menors d'edat.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretaria del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- La direcció té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu i el claustre de professors, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als serveis territorials.
- Elaborar o actualitzar, quan s'escaigui, conjuntament amb l'equip directiu i el claustre de professors, el projecte educatiu de centre, el projecte lingüístic, les normes d'organització i funcionament, el pla d'acció tutorial, el pla d'acollida i integració i altres documents del centre.

### 2.1.2 Secretari/a

- 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 vist-i-plau 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 la direcció.
- 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 custodiarlos.
- Elaborar 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 de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui la direcció, en l'àmbit de les funcions previstes per a la secretaria en la normativa vigent.

### 2.1.3 Cap d'estudis

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme 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'Educació.
- 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 s'escaigui.

## 2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Actualment, els òrgans de coordinació del CFA Mollet del Vallès són:

- 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics.
- 1 coordinador/a de formació bàsica (GES)
- 1 coordinador/a de preparació per a proves d'accés.
- 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació.

La reglamentació, funcionament i competències d'aquests òrgans queda recollida en la normativa educativa vigent. Treballar de manera coherent per part de tot el claustre permetrà aconseguir resultats òptims en l'acció educativa.

Més informació sobre les funcions de les coordinacions en el punt 4.1.3 del document.

## 2.3 ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

### 2.3.1 Consell Escolar

D'acord amb la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació i amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, el Consell Escolar del CFA Mollet del Vallès es regularà de la manera següent:

## → Composició:

D'acord amb l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, el consell escolar del centre estarà format per:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- El secretari o secretària del centre que exerceix la secretaria del consell.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- Els i les representants del professorat que s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. El nombre de representants de l'alumnat, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

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. El consell escolar actua normalment en ple. Tot i així, en el si del Consell Escolar podrà constituir-se una Comissió Econòmica que, quan s'escaigui, rendirà comptes de la gestió econòmica del centre al ple del Consell Escolar. Aquesta comissió estarà integrada pel director/a, el secretari/a, un/a representant del professorat i un/a representant dels alumnes. L'aprovació del pressupost i la seva liquidació continuarà sent competència del ple.

## → Candidatures i procediments d'elecció

Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquest sector en el consell escolar. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un membre del professorat, un membre del personal d'administració i serveis o un membre del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si és membre de l'alumnat, i no vol assumir-la, el lloc queda vacant fins a la convocatòria següent. Les votacions per elegir els representants dels diferents sectors seran sempre personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot ni el vot per correu.

## → Durada de les candidatures i possibles vacants

La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

En cas de produir-se vacants als diferents sectors posteriorment a l'elecció, aquestes es cobriran de la manera següent: - Sector de l'alumnat: la vacant s'ocuparà pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible. Si això no és possible i atès que el procediment habitual d'elecció dels representants dels alumnes implica a un nombre molt elevat de persones, es demanarà un voluntari d'entre tots els delegats de curs per cobrir la vacant puntual que s'hagi produït. - Sector del Personal Administració i Serveis: es convocarà una nova elecció entre els seus membres. - Sector del

Professorat: Es convocarà una nova elecció entre els seus membres. Aquests nous membres del Consell Escolar seran nomenats pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

### → Competències

Segons l'article 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, són competències del consell escolar:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### → Normes de funcionament

El consell escolar del centre es reunirà un cop al trimestre i també quan el convoqui la seva presidència o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiva també una reunió a l'inici i una altra al final de cada curs. Les reunions es convocaran amb un mínim de 48 hores d'antelació (article 46.5 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius).

Si la reunió és sol·licitada per un terç dels seus membres, s'haurà de celebrar en un termini no superior a quinze dies des de la sol·licitud. El director del centre podrà convocar també reunions de caràcter extraordinari que es podran celebrar en un termini de 24 hores des de la seva convocatòria, si la urgència dels temes a tractar ho requereix.

Per tal de començar les reunions del consell escolar en primera convocatòria es requerirà la presència del president i del secretari o, si és el cas, dels seus substituïts, i almenys de la meitat dels seus membres. En segona convocatòria, que tindrà lloc quinze minuts després de la primera, n'hi haurà prou amb l'assistència de la tercera part dels seus membres, sempre que hi estiguin presents el president i el secretari, o els seus substituïts.

Es procurarà sempre que sigui possible arribar a tots els acords per consens. Quan calgui fer



alguna votació, els acords es prendran per majoria simple, excepte en els casos que la normativa vigent requereixi una majoria absoluta o una majoria qualificada. No s'admetrà la delegació del vot. El sistema de votació serà obert, tret que algun membre del consell escolar demani al president que la votació sigui secreta. El secretari aixecarà acta de totes les reunions on hi constin els acords presos.

Al començament de la reunió següent es procedirà a la lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior o bé s'aprovarà sense lectura prèvia si tots els membres han tingut accés a l'acta provisional amb antelació.

### 2.3.2 Claustre de professors

#### → Composició

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació).

#### → Competències

Segons l'article 146.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, són competències del claustre de professors:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### → Normes de funcionament

El claustre del professorat del CFA Mollet del Vallès es reunirà preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

La convocatòria de claustre ordinari s'haurà de fer amb una antelació no inferior a les 72 hores. Els claustres extraordinaris s'hauran de celebrar en un termini no superior als 15 dies de la seva sol·licitud, i es podran convocar amb, només, 24 hores d'anticipació. Tota convocatòria de claustre haurà d'indicar la data i l'hora de la reunió, i també l'ordre del dia corresponent. La convocatòria es lliurarà per escrit a cada un dels claustrals.

Fins 48 hores abans de la sessió d'un claustre ordinari, qualsevol claustral podrà presentar a la direcció del centre propostes de punts a tractar-hi, els quals s'inclouran en l'ordre del dia i seran fets públics. Aquests punts seran debatuts sempre que el claustre consideri que té suficient informació o coneixement del tema per parlar-ne; en cas contrari, s'inclouran en

l'ordre del dia del claustre següent.

El claustre quedarà constituït en primera convocatòria amb la presència de la meitat més un dels seus membres. En el cas d'una segona convocatòria (quinze minuts després de la primera), el claustre quedarà constituït amb un terç dels claustrals.

Es procurarà sempre arribar a les decisions que calgui per consens. Quan això no sigui possible, els acords es prendran per majoria simple (meitat més un) dels assistents. Si no és possible arribar-hi, es podrà procedir a una nova votació i les decisions es prendran per majoria relativa (opció més votada).

Les votacions del claustre seran normalment a mà alçada, però podran ser secretes si ho sol·licita almenys un dels claustrals.

En les votacions del claustre, només s'admetran vots delegats quan la qüestió a decidir hagi estat formulada explícitament en l'ordre del dia de la sessió i sempre que l'absència del docent delegat sigui justificada. Qualsevol claustral podrà demanar al docent delegat una justificació escrita i signada pel docent delegat.

El claustre tindrà dret a ser informat de les decisions preses pel Consell Escolar, és per això que se'ls comparteixen totes les actes a través del Drive.

### 3. DOCUMENTS PRECEPTIUS DEL CENTRE

#### 3.1 PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA)

La PGA o Pla Anual recull els objectius que pretén assolir el nostre centre durant un curs, així com les estratègies i els recursos que pensa utilitzar. També inclou aspectes organitzatius (horaris, calendari, reunions, professorat, formació permanent ...) i els objectius de la programació didàctica anual. Aquest document ha d'estar d'acord amb el PEC i les conclusions de la Memòria del curs anterior i ha de renovar-se anualment.

#### 3.2 MEMÒRIA

Seguint les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'adults, la Memòria del *CFA Mollet del Vallès* és el document que valora els diferents aspectes de seva programació general anual i l'assoliment dels objectius fixats, justifica les accions i els esdeveniments no previstos i en fa propostes de millora de cara al nou curs. Així doncs, és un document de partida fonamental en la planificació d'un nou curs. A final de curs, el claustre elabora la memòria i el director/a la presenta al Consell Escolar i al Departament d'Educació a través de les Dades Anuals.

#### 3.3 PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE (PEC)

El nostre projecte educatiu recull la identitat del centre i especifica les finalitats per què l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos de tota la comunitat educativa. Aquest projecte educatiu ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn i ha de preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

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

### 3.4 PRESSUPOST ANUAL

És un document de la gestió econòmica del centre, en ell queda recollida la previsió i planificació d'ingressos i despeses. Declaració d'intencions:

- És únic
- Ha de recollir totes les despeses i ingressos
- No es poden comprometre més despeses de les pressupostades. Ha d'estar equilibrat.
- És anual (no per curs escolar)

És un document que ha de passar també per l'aprovació del Consell Escolar.

### 3.5 NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Les NOFC, que formen part del projecte educatiu, és el document que recull de manera ordenada els preceptes que regeixen la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar: explica l'estructura; defineix els vincles; recull les funcions, els drets i els deures dels diferents sectors que formen el CFA; fixa els procediments; adapta la normativa general a la nostra realitat i estableix l'específica pel nostre centre educatiu.

Les NOFC és un document viu amb constant renovació a proposta de tots els sectors, per a la millora i compliment de la seva funció i són aprovades pel Claustre i presentades en Consell Escolar.

Donades les seves característiques és convenient que siguin conegudes per tota la comunitat escolar i, amb aquest objectiu, s'inclouran els aspectes més rellevants en els diferents documents que fem arribar a l'alumnat. De tota manera, el document, està a la disposició de qualsevol membre de la comunitat escolar que el vulgui consultar a la direcció del centre i al web.

A l'inici del curs el es llegirà i s'explicarà a l'alumnat les normes de convivència, els drets i deures de l'alumnat i quedaran penjades a cada aula.

### 3.6. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA (PdC)

El PdC reflecteix les accions que el nostre centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. És un document que elabora conjuntament tota la comunitat educativa i que en ser viu pot ser revisat sempre en funció d' aquelles casuístiques que poden desbordar-lo més enllà del que pot i vol preveure en el seu plantejament actual. Els objectius del PdC són:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

Aquest document també es presenta davant del Consell Escolar per a la seva aprovació.

### 3.7 PROJECTE LINGÜÍSTIC

El projecte lingüístic del CFA Mollet del Vallès és el document que recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües al nostre centre i els criteris generals per a les adequacions de les llengües a la realitat sociolingüística del centre.

Aquest document va ser redactat i finalment aprovat pel Consell Escolar el 30 de juny de 2022.

### 3.8 PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

El pla d'acollida recull i ordena el conjunt d'actuacions que el nostre centre educatiu posa en marxa per incorporar l'alumnat al centre i que es farà extensiu al professorat de nova incorporació.

L'acollida no és una acció puntual ni aïllada del context educatiu, és una seqüència gradual d'actuacions que depenen de les característiques pròpies de cada alumne/a i que implica el conjunt de professionals: tutors, professorat, direcció i secretaria.

### 3.9 PROJECTE D'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

Durant el curs 2022-23, amb el suport de la mentora del Departament d'Educació, s'ha elaborat el Projecte d'Estratègia Digital de Centre (EDC) que ha estat presentat i aprovat al Consell Escolar de 30 de juny del 2023.

L'estratègia digital de centre (EDC) defineix i concreta les línies d'actuació d'un centre que fan possible que docents, alumnat i centre assoleixin la competència digital. Per aconseguir aquesta competència digital, l'EDC comprèn tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius, els quals s'han de veure necessàriament implicats i, si escau, transformats, des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Els objectius de l'EDC es poden agrupar en cinc àmbits, que tenen com a fita el màxim assoliment de la competència digital de l'alumnat, del professorat i del centre:

- Assoliment de la competència digital
- Planificació estratègica i organització
- Metodologies didàctiques i innovació
- Inclusió digital i de gènere
- Seguretat i protecció de dades

El document queda custodiat al despatx de direcció i publicat al web del centre per a la seva consulta.

### 3.10 ALTRES DOCUMENTS

#### 3.10.1 Carta de compromís educatiu

El centre disposa d'una carta de compromís on s'especifiquen els principals drets i deures de l'alumnat que signen els/les alumnes al començament de curs.

#### 3.10.2 Condicions de matrícula

Igual que amb la Carta de compromís educatiu, per formalitzar la matrícula, l'alumnat ha de signar les Condicions de matrícula. En signar aquest document se'ls informa de les NOFC: Drets i deures de l'alumnat i baixa per absentisme sense causa justificada.

## 4. LA COMUNICAT EDUCATIVA

### 4.1 EL PROFESSORAT

#### 4.1.1 Funcions del professorat

Proporcionar els materials a l'alumnat per a poder cursar les diferents matèries d'estudi en aquells ensenyaments en els que no es té un llibre de text. Aquest material s'haurà de deixar al centre a final de curs.

En general, cada docent desenvolupa la seva tasca educativa per la qual ha estat designat/da per l'Administració (nomenament per Àmbit en el cas de Secundària i Primària pels mestres); ara bé, el director/a pot assignar-li assignatures o nivells diferents dels associats a la seva especialitat i la implantació d'ensenyaments corresponents als blocs d'ensenyaments inicials i de competències per a la societat de la informació sempre que es comprovi que el/la professor/a disposa de la titulació, formació o experiència suficients per prestar la docència que se li vol assignar.

En cas que els docents d'un mateix cos vulguin impartir els mateixos ensenyaments o programes i no arribin a posar-se d'acord, la competència de l'assignació és del director/a del centre. Tots el professors seran tutors d'un o més grups. El tutor/a serà el punt d'articulació d'alumnes i professorat en relació amb el centre i serà escollit per la Direcció del Centre.

Els docents encarregats de fer les correccions de les proves de nivell seran aquells que tinguin assignada la matèria o mòdul a l'ensenyament al llarg del curs.

Cada professor/a formarà part de l'equip docent dels ensenyaments assignats. Aquests equips docents tenen reunions durant el trimestre que convoca el coordinador/a i són els que participen en l'avaluació; en el cas del GES, al final del trimestre; en el cas de GS/AU, en acabar cada quadrimestre, i en el cas de la resta d'ensenyaments, en finalitzar el curs.

En el cas dels cursos de GES i preparació a proves d'accés, dies abans de la reunió de la Junta d'avaluació, el professorat introduirà les qualificacions al document elaborat a tal efecte per la Cap d'Estudis i seguint els protocols d'avaluació compartits en la reunió prèvia. Abans de començar la reunió, es lliurarà una còpia del document. No podrà començar la Junta si no s'han introduït les notes de tots els mòduls o assignatures.

En el cas de COMPETIC i Anglès, tot i que cada grup té només un docent, també es constituirà una Junta d'avaluació formada pel professorat de l'ensenyament i la resta de professorat de l'equip docent; seran aquests qui decidiran de manera global la situació de l'alumnat de cada nivell.

A partir dels resultats de l'avaluació, l'alumnat de GES rebrà cada trimestre i a final de curs, un butlletí amb les qualificacions obtingudes i els comentaris i recomanacions de la persona tutora. En el cas que un/a alumne/a vulgui fer una reclamació de les qualificacions, en primera instància, s'haurà d'adreçar al professor/a en qüestió. Si l'alumne/a no queda satisfet amb les explicacions que justifiquen les qualificacions obtingudes, pot recórrer en segona instància a la persona tutora. Si tampoc li satisfà l'explicació, podrà adreçar escrit motivat a la direcció del centre. A partir de l'escrit de reclamació, el/la director/a donarà trasllat al coordinador/a de l'ensenyament corresponent, qui convocarà una reunió de la junta d'avaluació a tal efecte, aixecant-se acta de la decisió. A partir de l'acta de la reunió de la junta, el/la director/a resoldrà i ho comunicarà a la persona interessada.

#### 4.1.2 Funcions que desenvoluparà el tutor/a

- Conèixer els antecedents acadèmics de l'alumnat que tutoritza.
- Fer el seguiment de la seva evolució acadèmica.
- Mantenir-lo informat d'aquesta evolució, assessorant-lo i orientant-lo en els processos d'aprenentatge i en l'elecció, si s'escau, d'estudis posteriors als efectuats en el centre.
- Conèixer la dinàmica del grup-classe i facilitar l'elecció del delegat/-da.
- Informar al seu grup dels aspectes següents: funcionament intern del centre, funcions del tutor/a, horaris, notes, etc.
- Afavorir un clima de confiança que possibiliti la participació de l'alumnat en el funcionament general del Centre.
- Fer de mediador dels conflictes que puguin aparèixer entre alumnes i/o entre alumnes i professorat.
- Enregistrar l'expedient de l'alumne/a, la seva situació inicial (convalidacions / acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació, i tenir cura de la notació a la fitxa personal de cada alumne/a dels resultats de les avaluacions i del procés formatiu.
- Les persones tutores dels grups de Grau Superior, faran el seguiment de les exempcions en tràmit. Un cop concedides ho comunicaran a la Secretaria i ho enregistraran en l'expedient de l'alumne/a.
- Emplenar les actes de les sessions de les Juntes d'Avaluació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.

#### 4.1.3 Funcions de les coordinacions

Al ser tan variat el treball docent que desenvolupa el professorat del CFA, la majoria dels docents estan integrats en més d'una Coordinació. Al capdavant de cadascuna d'elles hi ha un/a Coordinador/a triat/da per la Direcció del Centre.

Al CFA Mollet tenim les següents Coordinacions

- 1 coordinador/a de prevenció de riscos laborals (no reconeguda)
- 1 coordinador/a d'informàtica (no reconeguda)
- 1 coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social LICCS (no reconeguda)
- 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics
- 1 coordinador/a de formació bàsica
- 1 coordinador/a de preparació per a proves d'accés
- 1 coordinador/a d'ensenyaments per a la societat de la informació

##### 4.1.3.1 Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut en el centre, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per emplenar i trametre als serveis territorials el model: "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laboral en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum dels estudiants, dels continguts de prevenció de riscos.
- Assistir a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials.
- Promoure xerrades sobre riscos laborals en el centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.
- Assistir a les reunions externes pròpies de la coordinació.

#### 4.1.3.2 Coordinador/a d'Informàtica

- Fer les actes de les sessions de la Coordinació.
- Acollida de les persones interessades en cursar l'ensenyament propi de la coordinació.
- Fer les proves de nivell per l'accés del nou alumnat.
- Atendre el servei tècnic enviat pel Departament d'Educació i comunicar-los qualsevol incidència.
- Atendre altres serveis tècnics que puguin estar relacionats amb els equips informàtics.
- Assessorar en la compra de materials digitals.
- Donar suport al claustre en matèria informàtica.
- Tenir cura i actualitzar la web del centre.
- Millorar la recollida de dades i documentació: control d'assistència, digitalització de la fitxa de l'alumne/a, etc.
- Encarregar-se de la part tècnica d'activitats complementàries al centre; com les festes de nadal, actes del 25N, 8M, festa de final de curs i graduació...
- Dirigir les reunions d'avaluació.
- Assistir a les reunions externes pròpies de la coordinació.

#### 4.1.3.3 Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Socials LICCS

- Convocar les reunions durant la setmana d'aquesta indicant els punts de l'ordre del dia.
- Fer les actes de les sessions de la Coordinació.
- Acollida de les persones interessades en cursar l'ensenyament propi de la coordinació.
- Fer les proves de nivell per l'accés de l'alumnat nous.
- Elaborar i actualitzar el Projecte Lingüístic PL.
- Organitzar les activitats complementàries pròpies de la coordinació: viatge, sortides, teatre, tallers, etc.
- Compartir resultat de les proves d'Anglès 3 amb el Departament.
- Fomentar i coordinar les parelles lingüístiques.
- Preparar la participació a concursos o projectes amb altres entitats: Endevina-la, Erasmus+, Autor a les Aules, etc.
- Dirigir les reunions d'avaluació.
- Tenir cura de l'arxiu de materials pedagògics.
- Assistir a les reunions externes pròpies de la coordinació.
- Gestionar amb les editorials la petició de materials i compartir-ho amb l'equip directiu i posteriorment, l'equip docent.

#### 4.1.3.4 Coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics (Instrumental)

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

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, 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.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.
- Convocar les reunions durant la setmana d'aquesta indicant els punts de l'ordre del dia.
- Fer les actes de les sessions de la Coordinació.
- Acollida de les persones interessades en cursar l'ensenyament propi de la coordinació.
- Fer les proves de nivell per l'accés de l'alumnat nou.
- Organitzar les activitats educatives que es fan fora del centre.
- Tenir cura de l'arxiu de materials pedagògics.
- Dirigir les reunions d'avaluació.
- Assistir a les reunions externes pròpies de la coordinació.
- Gestionar amb les editorials la petició de materials i compartir-ho amb l'equip directiu i posteriorment, l'equip docent.

#### 4.1.3.5 Coordinador/a de formació bàsica (GES)

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

- Conèixer la programació didàctica anual del cicle de formació instrumental i la planificació modular (mòduls comuns i opcionals) dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives planificacions programatives, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- 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.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions / acreditacions), arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació i 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 acabar el trimestre.
- Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció acadèmic-professional. Aquesta tasca l'ha de fer conjuntament amb l'equip docent.



- Coordinar les reunions d'avaluació d'aquests ensenyaments.
- Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.
- Convocar les reunions durant la setmana d'aquesta indicant els punts de l'ordre del dia.
- Fer les actes de les sessions de la Coordinació.
- Acollida de les persones interessades en cursar l'ensenyament propi de la coordinació.
- Fer les proves de nivell per l'accés de l'alumnat nou.
- Organitzar les activitats educatives que es fan fora del centre (visites, ...)
- Tenir cura de l'arxiu de les proves d'acreditació que ha elaborat el professorat dels diferents àmbits.
- Tenir cura de l'arxiu de materials pedagògics.
- Matricular i fer el seguiment d'alumnes IOC amb entrada periòdica al Campus.
- Dirigir les reunions d'avaluació i gestionar les recuperacions: introducció de notes a l'aplicació Avaluació GESO.
- Preparar la participació a concursos o projectes amb altres entitats: Endevina-la, Autor a les Aules, Tallers EFEC, etc.
- Informar sobre dates de matriculació a d'altres ensenyaments (GM, proves lliures, etc.)
- Gestionar amb les editorials la petició de materials i compartir-ho amb l'equip directiu i posteriorment, l'equip docent.
- Assistir a les reunions externes pròpies de la coordinació.

#### 4.1.3.6 Coordinador/a per a la preparació de proves d'accés

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

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre.
- Conèixer la normativa actualitzada que regula les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
- Informar, orientar i assessorar l'alumnat pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Fer públiques 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.
- Realitzar i facilitar el tràmit de les exempcions i la gestió de la inscripció a les proves.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge de l'alumnat i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Orientar i assessorar l'alumnat respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

- Convocar les reunions durant la setmana d'aquesta indicant els punts de l'ordre del dia.
- Fer les actes de les sessions de la Coordinació.
- Acollida de les persones interessades en cursar l'ensenyament propi de la coordinació.
- Fer les proves de nivell per l'accés de l'alumnat nou.
- Fer les matriculacions, les baixes i el seguiment de les assignatures específiques de Grau Superior a l'IOC amb entrada periòdica al Campus.
- Seguir l'estat de les exempcions i informar-ne a la Secretaria amb el resultat.
- Assessorar a alumnes amb NESE de la gestió per obtenir suport específic a les proves oficials.
- Estar informat de les actualitzacions de la normativa en relació a les proves d'accés.
- Assistir a les reunions externes pròpies de la coordinació (IOC, Universitat, etc.)
- Recollir els resultats finals de les proves externes.
- Gestionar amb les editorials la petició de materials i compartir-ho amb l'equip directiu i posteriorment, l'equip docent.

#### 4.1.3.7 Coordinador/a per a la competència de la societat de la informació

Són funcions d'aquesta coordinació:

- Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, 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.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació.
- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial del centre.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual del centre.
- Gestionar amb les editorials la petició de materials i compartir-ho amb l'equip directiu i posteriorment, l'equip docent.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

Assumeix també les funcions de coordinació d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre.
- Col·laborar amb la direcció en l'assessorament del professorat en la utilització educativa de programari i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i en l'orientació sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències. La reglamentació, funcionament i competències d'aquests òrgans queda recollida en la normativa educativa vigent. Es dóna especial importància a la coherència en la manera de fer del conjunt del professorat per tal d'aconseguir resultats òptims en l'acció educativa. Treballar conjuntament perquè l'alumnat capti una metodologia comuna en totes les àrees/matèries dels diferents departaments de l'escola, i respectar el dret de l'alumnat a rebre un ensenyament coordinat.

- Mantenir actualitzat l'inventari dels material audiovisuals.
- Tenir cura dels aparells audiovisuals que es trobin a l'escola (ordinadors, portàtils, pissarres digitals, pantalles tàctics, projectors, càmera de fotos, etc.)
- Descarregar les fotografies de la càmera de fotos de l'escola a l'ordinador.
- Crear un arxiu històric de fotos i vídeo.
- Facilitar l'ús dels medis audiovisuals a la resta del professorat del Centre.
- Editar i maquetar la revista del centre i penjar-la al web.

#### 4.1.4 Permisos i absències del professorat

El Departament d'Educació té competència i obligació de cobrir les baixes del professorat des del primer dia si són superiors a 15 de durada. La Direcció del Centre sol·licitarà immediatament al Departament que la baixa quedi coberta.

Si l'absència s'ha previst, el/la professor/a informará l'alumnat de la seva absència i des del centre s'enviarà un comunicat a través de l'aplicació Telegram perquè tothom en tingui coneixement. Si és imprevista, es passarà comunicat a través del Telegram tan bon punt la direcció en sigui informada.

Si aquest alumnat ja és al centre, un docent els informará de les tasques programades que podran fer a l'aula o a casa.

El mateix tractament que a les baixes es donarà als altres permisos i absències que afectin a hores de permanència i/o lectives.

#### 4.1.5 Professorat voluntari

La col·laboració dels docents jubilats ha de ser voluntària, sense compensació econòmica, i no ha de suplir mai un lloc de treball remunerat. Si la col·laboració és de suport a l'alumnat i es fa dins l'horari lectiu, s'ha de dur a terme sempre conjuntament amb el/la docent responsable. El/la director/a garantirà el desenvolupament correcte del servei entre tots els agents que hi intervenen per tal que es respectin els límits de les atribucions respectives. Els/les tutors/es o especialistes hauran d'orientar-los i facilitar els materials necessaris per a que puguin desenvolupar la seva tasca docent.

En cas de tenir professorat voluntari, en demanarem autorització al Departament d'Educació. Si el professional és un/a docent de l'àmbit de comunicació, es prioritzarà l'atenció als grup baixos d'alfabetització.

## 4.2 PAS (Personal no docent)

El *CFA Mollet del Vallès* té en aquests moment dues persones que pertanyen a aquesta categoria: Una auxiliar administrativa i una conserge. La primera ha estat assignada pel Departament i la segona per l'Ajuntament.

### 4.2.1 Els personal auxiliar administratiu (PAS)

Drets del personal auxiliar administratiu

El PAS té garantits els drets següents:

- Reunir-se a les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
- Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

Deures del personal auxiliar administratiu

El PAS té els deures següents:

- Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball amb les funcions que se'n

- deriven, que li siguin assignades per l'equip directiu del centre.
- Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- No interferir en les activitats docents.

Funcions del personal auxiliar administratiu Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents: arxiu i classificació de la documentació del centre, despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...), transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions, gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas), atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre, recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...), realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre, manteniment de l'inventari, control de documents comptables simples, exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats,...) .

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### 4.2.2 El/la conserge

Funcions de la consergeria:

- Controlar els accessos al centre, en especial en períodes d'incorporació de l'alumnat nou.
- Adreçar el nou alumnat a les seves classes per evitar que passin per les oficines i sala del professorat.
- Controlar que la Biblioteca i les aules d'informàtica estiguin tancades quan no hi hagi activitat.
- Fer les fotocòpies i els dossiers fotocopiats que el professorat li demani amb un marge de temps prudencial.
- Posar els recanvis de toner de les fotocopiadores i avisar la Secretaria si s'acaba.
- Atendre el telèfon i portar-lo a sobre quan no hi sigui en els espais de les oficines.
- Sentir els missatges de telèfon, en arribar al centre.
- Recollir la correspondència de la bústia.
- Fer algunes compres puntuals de material.
- Entre les tasques de manteniment bàsic s'han d'incloure les de jardineria.
- Col·laborar en les tasques de reciclatge del centre.

### 4.3 L'ALUMNAT

#### 4.3.1 Drets (Llei 12/2009 de 10 juliol, LEC)

1. Els/les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.

- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les seves capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educat en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educat en el discurs audiovisual.
- Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- A fer vaga: Regulació del dret de vaga de l'alumnat major d'edat i menor amb autorització de la família. Els trets fonamentals que regulen el dret inassistència col·lectiva a classe de l'alumnat són: celebrar una reunió explicitant-ne els motius de la convocatòria. A més, caldrà una votació on consti el nombre total d'alumnes que s'hi adhereixen. Si més del 50% de la classe recolza la vaga no s'avançarà matèria avaluable. S'haurà d'informar al/ a la Cap d'estudis o Director/a del Centre i entregar una llista per grup d'alumnes que s'adhereixen a la vaga amb 48h d'antelació.

#### 4.3.2 Deures (Llei 12/2009 de 10 juliol, LEC, art. 22 )

- Assistir regularment a classe i ser puntual. No es podrà entrar a l'aula un cop el/la docent ja hi sigui a dins, sense el seu consentiment.
- Portar el material necessari per fer les classes.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- No circular dins el recinte amb cap vehicle tipus bicicleta, patinet...

#### 4.3.3 Protocol d'actuació enfront d'una falta

##### → Faltes lleus

Són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Són totes aquelles interaccions que, malgrat no estar tipificades a les NOFC, són font de malestar o dificulten el dia a dia. Causen molta dedicació de temps i esforços, amb efectes negatius sobre l'alumnat que els produeix, l'alumnat que els pateix i sobre tot el professorat.

- a) Es consideren faltes lleus, entre d'altres:
  - 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 que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Menjar o beure a l'aula (excepte aigua).
- L'actitud passiva reiterada.
- L'ús del mòbil o d'altres aparells electrònics dins de l'aula si no és per a ús educatiu i proposat pel professorat.
- Portar posades gorra o ulleres de sol dins de l'aula.
- b) Mesures correctores davant les faltes lleus
- Amonestació oral privada o pública.
- Recol·locació obligatòria del lloc que ocupa l'alumne a totes les classes que faci al centre.
- Si el conflicte persisteix, el professorat afectat farà una amonestació escrita i omplirà comunicats d'incidències que serà entregat a l'alumne/a i al tutor/a. Posteriorment, es fixarà un cita perquè l'alumne/a comparegui davant la Direcció del centre. En aquesta reunió també hi haurà el professorat afectat. Serà en reunió d'equip docent on es decidiran les mesures correctores (suspensió del dret d'assistència a classe per un període màxim de 5 dies lectius) i el tutor/a les comunicarà a l'alumne/a. El full d'incidència quedarà recollit a l'expedient de l'alumne/a i en quedarà una còpia a la carpeta del Cap d'Estudis. D'aquesta reunió se'n farà acta.
- L'acumulació de 2 comunicats d'incidències es considerarà una falta greu.

### → Faltes greus

Són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat.

En cas de falta greu, es requereix l'aplicació del règim disciplinari previst en la Llei 12/2009 del 10 juliol LEC, el Decret 102/2010 de 3 d'agost DAC i les concrecions que el CFA Mollet ha fet en les seves NOFC.

- a) Es consideren faltes greus: (art. 37 de la LEC):
- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament de les dependències o els equipaments.
- La falsificació, sostracció o destrucció de documents i materials acadèmics físics i digitals.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut o causar danys, i la incitació a aquests actes.
- Fumar i vapejar dins de l'escola.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre condició personal o social dels afectats.
- L'enregistrament d'imatge o veu a dins de l'aula sense el consentiment de la persona gravada, així com fer-ne difusió.
- La repetició de faltes lleus.

## b) Mesures correctores davant les faltes greus

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna falta greu són:

- Expulsió puntual de l'alumne/a de la classe. Si és menor d'edat anirà a parlar amb la Direcció. En cas de no poder fer-ho, el professor/a trucarà a casa seva i comunicarà l'expulsió puntual a la família. En cap cas l'alumne pot sortir del centre.
- Els alumnes que causin danys, per negligència o intencionats, a les instal·lacions o al material del centre, o el sostreguin han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, en els termes que determina la legislació vigent.
- Suspensió del dret de participar en les activitats extraescolars o complementàries.
- El canvi de grup-classe
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de 3 mesos.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre.

Incoació d'expedient disciplinari: segons el que s'estableix als articles 23 a 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia del centres educatius.

### 4.3.4 Normes de convivència sobre assistència i puntualitat dels alumnes

- L'alumnat ha d'informar els/les seus/seves docents de les seves absències i retards.
- La falta d'assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació comporta la baixa de l'alumne/a. La baixa es notificarà per telèfon o per correu electrònic.
- Les vacants que es generin per la baixa d'un/a alumne/a es cobriran matriculant nous alumnes, seguint l'ordre de la llista d'espera que s'hagi establert.
- El procediment del control d'assistència es fa a través de la llista de classe, on cada alumne ha de signar l'assistència.
- Si, amb justificació, un/a alumne/a ha d'entrar en una classe quan ja ha començat, s'ha de demanar permís i entrar amb la màxima discreció possible.
- De la mateixa forma, si l'alumne/a ha d'abandonar la classe abans de que aquesta finalitzi ho haurà de justificar al professor/a-tutor/a i també sortirà amb la màxima discreció possible.
- El retard a les classes, sense justificació, un cop el professor/a ha entrat, comporta que l'alumne/a es quedi fora de l'aula, per tal de no interrompre la classe.
- Els retards i sortides de classe abans de l'acabament d'aquesta, tot i ser justificats comportaran el descompte proporcional de l'assistència global del trimestre.
- Si per algun motiu les classes s'han de fer on-line, cal tenir la càmera connectada, en un espai adequat i participant sempre que el professorat ho requereixi.

### 4.3.5 Altres normes de convivència

- S'ha d'evitar demanar permís per anar al lavabo durant les hores de classe, procurant fer-ho durant els canvis de classe.
- L'alumnat no pot dur posada la gorra, ni caputxa, ni ulleres de sol a classe ni cap altre accessori que ocultin els seus trets facials.
- Si es fan sessions online, l'alumnat haurà d'estar davant de la càmera i amb la càmera encesa.
- S'ha de mantenir l'espai de treball net. En acabar les classes s'han de posar bé les taules, recollir els materials, deixar l'aula ordenada i llençar les deixalles a la paperera.
- Durant la classe no es poden consumir begudes ni menjar.
- Si l'alumne/a porta una ampolla d'aigua o una altra beguda l'haurà de guardar a la seva

- bossa (no la podrà deixar a sobre la taula per evitar accidents).
- S'ha de portar el material necessari per fer la classe.
- Demanarem i respectarem el torn de paraula.
- Els mòbils i/o d'altres dispositius electrònics, dins de l'aula, durant les sessions de classe, s'han de tenir desats dins la bossa i apagats. Només es podran fer servir per a ús didàctic i sempre amb el consentiment del/ la professor/a.
- Els/les alumnes de tots els nivells han de tenir un comportament adequat a classe i en el recinte escolar.
- Les manifestacions religioses s'han de circumscriure a l'àmbit privat.
- Si algun/a alumne/a voluntàriament o incomplint una norma, embruta, trenca o perd alguna cosa de l'escola, caldrà que reperi la seva acció ja sigui arreglant-ho personalment o abonant la quantitat econòmica que es determini.

## 4.4 INSTRUMENTS PER A LA PARTICIPACIÓ

### 4.4.1 Consell de Delegats

El Consell de Delegats de l'escola està format per un/a delegat/a de cada grup-tutoria. Les persones delegades són representants del seu grup-classe en les reunions que es convoquin durant el curs i són triats pels seus/seves companys/es durant el mes d'octubre.

El/la tutor/a s'encarrega d'explicar quines són les funcions que desenvolupen els/les delegats/des, informant que han de representar al seu grup en les reunions que es facin al llarg del curs. Igualment, han de ser els responsables de transmetre la informació d'aquestes reunions al seu grup.

Les principals funcions dels/ de les delegats/des són les següents:

- Representar al seu grup classe en les reunions que l'escola convoqui. Generalment són una per trimestre.
- Aportar propostes d'activitats, prèvia consulta al grup-classe.
- Recollir i transmetre les informacions i els acords presos a les seves reunions.
- Transmetre al tutor/a les inquietuds del grup i donar-ne retroacció als companys i companyes.
- Facilitar la participació i la representació de l'alumnat en la vida del centre.

### 4.4.2 Consell Escolar

Informació al 2.3.1 (Òrgans de govern col·legiats)

### 4.4.3 Comissions

#### 4.4.3.1 Comissió PdC (Pla de Convivència)

En el Consell Escolar del 30 de juny 2022 va ser escollit el representat de l'alumnat que participarà en el PdC. Durant el curs 2022-2023 es va acabar de constituir la comissió amb els representants del professorat i PAS. El PdC es va aprovar al juny del 2021, però no va poder crear-se la comissió per qüestions sanitàries.

#### 4.4.3.2 Comissió econòmica

Informació al 2.3.1 (Òrgans de govern col·legiats)



#### 4.4.3.3 Comissió d'estratègia Digital

És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, el professorat i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per tant, ha de ser l'equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre.

Per portar a terme aquesta funció, ha de comprendre tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius. La comissió ha de ser un equip dinamitzador que faci arribar l'Estratègia Digital a tota la comunitat educativa. En el centre, en formen part, 2 docents i 2 membres de l'equip directiu.

## 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 5.1 ENTRADES I SORTIDES

Les entrades i sortides de l'aula s'han de fer a les hores segons està recollit a l'horari general del centre. Els grups que tenen més d'una sessió seguida tenen 10 min. de descans entre sessió i sessió. Quan un/a alumne/a no pot arribar-hi a l'hora per causa justificada, pot incorporar-se a l'aula més tard amb la condició que això no suposi cap alteració de l'activitat que s'estigui realitzant i tingui l'autorització del professorat si ja és dins de l'aula.

### 5.2 HORARI DEL CENTRE

El Centre desenvolupa la seva tasca lectiva des de 9.30 del matí a 9 del vespre de dilluns a dijous, en torns de matí, tarda i vespre. El torn del matí comprèn des de les 9.30 h fins a les 14.30 h; el de tarda, de les 15h a les 18h, i el de vespre, de 18h a 21h. Els divendres es reserven per treballar en les diferents coordinacions i comissions o formacions del professorat (horari de 9 a 15h).

En l'elaboració dels horaris durant el juny/juliol es tenen en consideració les franges horàries més adients per a cada ensenyament.

### 5.3 COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT

#### 5.3.1. Comunicació amb les famílies de l'alumnat menor d'edat.

Només en el cas del menors, el tutor/a comunicarà als pares l'absència de l'alumne/a per correu electrònic el mateix dia de l'absència. En el cas que centre tingui el suport de l'administrativa, aquesta tasca se li pot encarregar perquè la faci telefònicament.

Sempre que sigui necessari, es convocarà els pares del menor a l'entrevista amb el tutor/a. Aquests també podran sol·licitar entrevista quan ho desitgin.

#### 5.3.2 Comunicació amb l'alumnat general (Telegram)

A través de la línia de mòbil de la que disposa el centre, des de fa 3 cursos, hem obert un canal de Telegram per a cada ensenyament a través del qual es comuniquen les informacions rellevants del centre (absència de professorat, dies de lliure disposició, sortides, activitats, etc.)

#### 5.3.3 Pàgina web i xarxes socials

La pàgina web del centre és un bon punt on trobar-hi tota la informació relativa al CFA Mollet del Vallès ja que hi són publicats els documents preceptius, l'oferta formativa, el funcionament dels processos de preinscripció i matrícula, el calendari escolar i les activitats complementàries

que es van realitzant durant el curs.

També disposem de Facebook i Instagram a través dels quals fem difusió d'activitats del centre, períodes de preinscripció i matrícula, etc. a través dels quals també volem donar a conèixer el nostre centre a l'entorn.

#### 5.3.4 Altres vies de comunicació

El centre disposa d'una bústia de suggeriments on l'alumnat hi pot adreçar suggeriments i propostes sobre qualsevol aspecte del funcionament del centre. Caldrà fer-ho per escrit facilitant dades de contacte i signant el document.

La direcció del centre estudiarà la proposta i en donarà resposta amb la màxima celeritat possible.

### 5.4 ENSENYAMENTS

#### 5.4.1 Assignació d'ensenyaments

Correspon al director/a del centre l'assignació dels ensenyaments o programes a cada docent, d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent i en les normes d'organització i funcionament del centre, i tenint en compte, sempre que sigui possible, les desiderates del professorat.

Els/les mestres tenen competència per impartir: Ensenyaments inicials i bàsics, els quatre nivells del cicle de formació instrumental, els mòduls corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes i, si les necessitats organitzatives del centre/aula ho requereixen, dedicar també fins a un terç de l'horari lectiu a impartir mòduls de segon nivell dels tres àmbits del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes d'acord amb la seva especialitat, sempre que es comprovi que tenen prou titulació, formació o experiència, els programes de preparació per a les proves d'accés d'acord amb la seva especialitat, sempre que es comprovi que tenen prou titulació, formació o experiència i les activitats formatives per a l'adquisició de competències per a la societat de la informació, si tenen formació específica. El/la mestre/a especialista de primària-anglès atindrà, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència general pròpia dels mestres.

Els docents d'ensenyament secundari tenen competència per impartir: Els ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària els impartiran preferentment els catedràtics i els professors d'ensenyament secundari, d'acord amb els requisits d'especialitat corresponent, també impartiran els programes de preparació per a les proves d'accés, amb prioritat als mestres en el cas del grau superior i de les proves d'accés de majors de 25 anys, les activitats formatives per a l'adquisició de competències per a la societat de la informació, si tenen formació específica.

Els requisits d'especialitat dels professors d'ensenyament secundari són, per a l'àmbit de la comunicació, els corresponents a llengua catalana i literatura o llengua castellana i literatura o anglès; per a l'àmbit social, els corresponents a geografia i història o filosofia; i per a l'àmbit científicotecnològic, els corresponents a matemàtiques, o física i química, o biologia i geologia, o tecnologia. L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga capacitat i idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular en els centres del Departament d'Ensenyament. Això no obstant, tenir garantida aquesta capacitat i idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres àrees, matèries o mòduls, i impartir-los quan en el centre no hi hagi més professors disponibles de l'especialitat o la millor organització dels recursos disponibles ho requereixi. Així mateix, sobre la base de

les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, el director del centre pot atribuir als professors de secundària àrees, matèries o mòduls diferents dels assignats a la seva especialitat, i la impartició d'ensenyaments corresponents als blocs d'ensenyaments inicials i bàsics, i de competències per a la societat de la informació, sempre que comprovi que el professor disposa de la titulació, formació o experiència docents suficients per prestar la docència que se li vol assignar.

#### 5.4.2 Cursos

El centre oferirà cada nou curs aquells ensenyaments que hagin estat aprovats a l'oferta formativa. El CFA Mollet del Vallès per al curs 2023-24, té l'oferta indicada a la següent graella:

OFERTA FORMATIVA CURS 2023-24		
INSTRUMENTAL	NIVELL 1	Adreçat a persones no alfabetitzades.
	NIVELL 2	Adreçat a persones que volen consolidar el nivell 1.
	NIVELL 3	Adreçat a persones que volen consolidar el nivell 2.
	NIVELL 4	Adreçat a persones que volen consolidar el nivell 3 i continuar estudis de secundària.
GRADUAT EN EDUCACIÓ SECUNDÀRIA (GES)	GES 1	Adreçat a persones majors de 18 anys que volen obtenir aquesta titulació.
	GES 2	Per accedir directament a GES 2 o convalidar àmbits, cal passar una prova escrita i/o presentar l'historial acadèmic per poder justificar el nivell.
Cursos de preparació per a PROVES D'ACCÉS	CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR	Cal complir 19 anys durant l'any natural en què es realitzarà la prova.
	UNIVERSITAT +25/+45	Els requisits varien per més grans de 25 i 45 anys.
INFORMÀTICA	COMPETIC INICIAL	Adreçat a persones que vulguin iniciar-se en el domini elemental de les tecnologies de la informació i comunicació.
	COMPETIC 1	Adreçat a persones amb un domini elemental de les tecnologies de la informació i la comunicació. La persona usuària s'ha iniciat en el coneixement i l'ús d'aquestes tecnologies i s'ha familiaritzat amb els conceptes bàsics relatius a la societat digital.
	COMPETIC 2	Adreçat a persones amb un domini efectiu de les tecnologies de la informació i la comunicació. La persona usuària ha assolit una cultura digital que li permet desenvolupar-se amb seguretat en la societat digital. La

		possessió d'aquest certificat pressuposa l'acreditació del nivell 1
	COMPETIC 3	Adreçat a persones amb un domini avançat de les tecnologies de la informació i la comunicació. La persona usuària té capacitat per aprofitar àmpliament les prestacions que ofereixen aquestes tecnologies, de construir usos alternatius i de donar suport a altres persones perquè puguin millorar el desenvolupament de les seves competències. Per acreditar aquest nivell cal haver obtingut prèviament el certificat que acrediti la possessió del nivell 2 o un d'equivalent.
LLENGUA ESTRANGERA: ANGLÈS	NIVELL 1 (A.1)	Nivell elemental per a alumnes que no tenen cap coneixement de la llengua anglesa.
	NIVELL 2 (A.2.1)	Parteix d'uns coneixements mínims per poder arribar a un ús funcional de la llengua en situacions quotidianes i desenvolupar les habilitats d'escoltar, parlar, llegir i escriure.
	NIVELL 3 (A2.2)	En acabar el curs l'alumnat ha de comprendre i usar expressions habituals, comunicar-se en situacions quotidianes i poder escriure sobre les seves experiències i aspectes del seu entorn.
LLENGUA CATALANA	NIVELL 1 (A1)	Adreçat a persones que han arribat fa poc temps i/o tenen poques competències en llengua catalana.
LLENGUA CASTELLANA	NIVELL 1 (A1)	Adreçat a persones que han arribat fa poc temps i/o tenen poques competències en llengua castellana.
	NIVELL 2 (A2)	Adreçat a persones amb un domini mínim de la llengua castellana però que els hi manquen competències comunicatives i fluïdesa oral.
	NIVELL 3 (B1)	Adreçat a persones que volen consolidar el nivell 2 i assolir millors competències comunicatives i fluïdesa oral.

## 5.5 ASSISTÈNCIA

Les faltes d'assistència de l'alumnat tenen una incidència negativa i directa en el seu procés d'aprenentatge. Per tant, el/la tutor/a del grup ha d'estar assabentat/da de l'assistència al centre de cadascun dels seus/seves alumnes, per això a les reunions d'equip docent, el professorat inclourà un punt de l'ordre del dia per tractar aquest tema i les mesures a prendre de forma col·legiada. La falta implica la pèrdua de la docència i dels materials de suport emprats pel professor/a. Serà obligació de l'alumnat posar-se al corrent tant dels materials com de les explicacions endarrerides. La no assistència no justificarà, en cap cas, la ignorància de la informació donada a la resta de l'alumnat. Davant de faltes d'assistència de l'alumnat el tutor/a en farà el seguiment i parlarà amb l'alumne/a per esbrinar les causes. Cada cas i cada situació és diferent i el tutor/a té la responsabilitat de fer tot el possible per motivar i animar l'alumne/a vers el seu procés d'aprenentatge dins l'escola, abans de donar de baixa l'alumne/a.

Cada professor/a farà un control diari de l'assistència anotant-la al full d'Excel compartit i que tenim a l'escriptori de l'ordinador d'aula del professorat. A més, cada sessió, l'alumnat ha de signar el full d'assistència. Ambdós documents quedaran endreçats i a disposició de la Inspecció per si els requereixen.

Les faltes d'assistència injustificada durant 10 dies consecutius comportarà la baixa de l'alumne/a al centre, tal i com s'informa a les condicions de matrícula que l'alumnat signa a inici de curs. Aquesta baixa es comunicarà a l'alumnat a través d'un correu electrònic. En cas d'un/a alumne/a menor d'edat, el missatge s'enviarà també al correu electrònic de contacte facilitat del pare/mare o tutor/a legal quan formalitzen la matrícula.

#### 5.5.1. Assistència GES

L'alumne ha de tenir un mínim d'un 80% d'assistència a la classe per poder tenir dret a avaluació. Si no hi arriba, el mòdul constarà com a no cursat i l'alumne/a afectat l'haurà de repetir en cursos posteriors. Excepcionalment, per motius laborals, de salut i de força major, un cop acreditada documentalment la causa de l'absència, i si presenta totes les activitats programades d'aquells dies, se l'avaluarà si arriba a un mínim d'assistència del 50%.

Els/les alumnes que hagin assistit al 80% de les classes i els falti alguna prova o entregar alguna tasca poden recuperar-ho al final del mòdul. En cas que no superin els objectius del mòdul podran recuperar tot el mòdul en les dates de recuperació, just al final del trimestre i si continuen suspent-lo tindran l'oportunitat de fer la recuperació extraordinària a final de curs (mes de juny).

L'alumnat que no pugui assistir, ho ha de notificar al professorat afectat mitjançant un justificant que entregará al tutor/a.

#### 5.5.2 Assistència Preparació per a la Prova d'Accés a Grau Superior.

A l'alumnat se li requereix l'assistència global del 80% per tal de poder obtenir el certificat de final de curs.

#### 5.5.3 Els altres ensenyaments

Se'ls aplica les condicions de matrícula que signen a l'inici de curs.

Informació al 3.8 (Altres documents).

### 5.6 AVALUACIÓ

#### Programació i execució

L'alumnat, quan comença una matèria o un mòdul (GES), ha de conèixer la programació prevista: quins objectius haurà d'assolir en acabar, quines activitats i metodologies els ajudarà a aconseguir-los i quines activitats d'avaluació es realitzaran per comprovar-ho.

#### Avaluació

L'avaluació de la formació serà contínua per tal de valorar el progrés i l'assoliment dels objectius establerts en cada ensenyament.

La qualificació final atorgada a cada estudiant serà el resultat d'un seguit d'observacions fetes al llarg del període educatiu, entre les quals cal destacar l'actitud davant l'aprenentatge i el propi aprenentatge.

## Avaluació inicial

Tal com consta al Pla d'Accollida de l'Alumnat es 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. De totes maneres, l'itinerari formatiu es podrà modificar al llarg de les primeres setmanes de classes si l'evolució de l'estudiant és diferent al que s'havia previst o si perceben que no està al nivell adequat.

Aquesta avaluació inicial també pot servir per acreditar mòduls i àmbits del GES.

## Avaluació contínua

El professorat de la matèria o mòdul establirà el pla de treball dels seus estudiants, d'acord amb els objectius a assolir i les tasques que cada estudiant ha de realitzar.

Un cop determinats els objectius i els requisits per poder superar el curs, es faran periòdicament avaluacions que recolliran l'observació sistemàtica, el seguiment i la valoració de totes les activitats realitzades per l'alumnat. En aquests períodes l'alumnat i el professorat contrastaran el progrés desenvolupat dels continguts de la matèria i les competències assolides en el procés educatiu.

## Avaluació final

A final del trimestre/quadrimestre o curs (en funció de l'ensenyament) hi haurà una tutoria individual on es farà l'avaluació compartida i es comentaran els aspectes més destacables i aquells en què l'alumne/a ha de seguir aprofundint, així com les línies generals del següent pla de treball futur.

En el cas del GES, els mòduls duren un trimestre; per això, cada final de període es fa l'avaluació compartida amb l'alumnat; els criteris que marquen aquesta avaluació estan indicats a les guies de cada mòdul. En cas de necessitat de recuperació de la totalitat o part del mòdul, aquesta es durà a terme al final del trimestre i, si cal, en la convocatòria extraordinària del juny.

## Reclamacions

L'alumnat té el dret a la revisió individual d'un examen o d'un treball, com a màxim, durant les dues sessions posteriors al retorn de la tasca/prova.

L'alumnat pot sol·licitar revisió de notes durant les 48 hores posteriors al lliurament de butlletins.

## Actes d'avaluació final

Tots els ensenyaments han de tenir una acta d'avaluació final que signa l'equip docent de l'ensenyament i que queda custodiada a la direcció del centre.

El professorat de cada ensenyament es reunirà en Junta d'Avaluació per tal de fer l'avaluació final.

La Junta d'avaluació serà presidida pel tutor/a del grup. A les reunions de les juntes d'avaluació participarà un membre de l'equip directiu.

Les decisions les adoptaran per consens o, en cas de discrepàncies, per una majoria de dos terços dels seus components. Un cop acabada, es lliuraran als estudiants els resultats de les

avaluacions.

L'acta d'avaluació definitiva contindrà els canvis que puguin resultar de les revisions dels resultats. Aquestes restaran arxivades a la Secretaria del Centre una vegada signades per tot l'equip docent de l'ensenyament.

### Repeticions i temps de permanència

Un/a estudiant només podrà romandre al mateix nivell, sense promocionar, dos períodes acadèmics i fins un tercer si es considera adient per a l'estudiant. La continuació i superació dels nivells estarà condicionada a l'actitud i aprofitament a les classes.

## 5.7 MATERIAL DIDÀCTIC

El material didàctic d'ús col·lectiu va a càrrec del Centre i el material propi va a càrrec de cada alumne/a.

La quota de material didàctic de cada grup inclourà un quantitat fixa que el centre redistribueix de forma solidària entre les seves activitats. Pot ser diferent en funció del tipus d'ensenyament en què es matriculi i atenent al nombre de mòduls en el cas del GES i el trimestre en què es matriculi. El centre lliurarà gradualment el material didàctic necessari al llarg del curs en funció de l'activitat docent a l'aula però en altres casos caldrà que l'alumne assisteixi amb el corresponent llibre de text, ja sigui comprat o socialitzat. Amb els alumnes reconeguts com a PIRMI, es contactarà amb Serveis Socials per tramitar l'aportació de material com a ajut. De la mateixa manera, amb l'alumnat amb dificultats econòmiques, si ho sol·licita, es pot fraccionar el pagament del material didàctic.

L'aportació per material curricular no serà retornada un cop passada la primera setmana d'inici de curs.

Arrel de la Covid, el centre va posar en marxa el projecte de socialització de llibres de llengües del GES.

La socialització dels llibres del GES es fa a través d'un dipòsit de 15€ per llibre que se'ls retornarà si el lliuren en perfecte estat en finalitzar el mòdul. Si algun usuari perd un llibre o no el lliure en bon estat, no se li retornarà el dipòsit i es valorarà si pot seguir amb el programa de socialització.

El centre disposa d'una quantitat d'ordinadors portàtils que són utilitzats pel treball a l'aula però que en el cas puntual que algun alumne/a el necessités per treballar des de casa es gestionaria el seu préstec. Així va fer-se durant l'etapa Covid.

## 5.8 DESPESES ALUMNAT

La docència impartida al centre és gratuïta. No obstant, no tenen necessàriament, caràcter de gratuïtat els llibres de text ni el material fotocopiats, ni el material imprès a l'escola emprat com a suport a l'aula. L'alumne/a ha de sufragar la totalitat d'aquest material.

Respecte a les activitats complementàries, en les que n'hi hagi alguna despesa, també n'hauran d'efectuar la corresponent aportació.

## 5.9 SERVEIS I ESPAIS

### 5.9.1 Serveis

Al llarg dels anys el centre s'ha anat modernitzant digitalment i actualment totes les aules disposen de pissarra digital, pantalla tàctil o projector. A més a més, totes elles compten amb ordinador portàtil per al docent amb connexió a internet i xarxa wifi, que no sempre funciona com ho hauria de fer, millores que demanem al Departament.

El centre ofereix, a l'alumnat que ho necessiti, la possibilitat d'utilitzar alguna de les seves aules com a sala d'estudi o per realitzar tasques amb l'ordinador. Lògicament aquest servei només es possible en els espais i els horaris sense ocupació docent programada. Per aquesta raó és l'aula 8 la preferentment habilitada per donar aquest servei.

L'escola té dues aules d'Informàtica; una de més antiga amb 15 ordinadors i una altra de més nova amb 20 ordinadors que són dotació del FSE. El curs 2021-22, el Departament d'Educació ha facilitat portàtils personals per a cadascun dels docents.

A la zona d'administració, sala del professorat i despatx de direcció hi ha un total de 7-ordinadors.

Des de fa un temps, estem treballant per la millora de la xarxa Wifi al centre, per tal que els alumnes puguin treballar digitalment a l'aula amb ordinadors, tauletes o mòbils però encara no funciona.

A la sala de professors/es comptem amb tres fotocopiadores, dues amb servei de renting i una dotació del Departament, tenim dues línies de telèfon fix i dues de mòbil. Tenim càmera digital.

### 5.9.2 Espais

El CFA té dos espais edificats marcadament diferenciats:

- La zona d'administració: espai dedicat a secretaria i atenció al públic i on també hi ha la sala de professorat i el despatx de direcció.
- La zona de docència: espai on s'imparteixen les classes. Hi ha 2 aules d'informàtica, una biblioteca/sala polivalent/aula i 5 aules més, 3 lavabos, un magatzem, un espai de neteja i una petita sala per al servidor.
- Entre les dues zones s'estén un pati amb una zona ajardinada i mobiliari d'exterior. En aquesta zona està prohibit circular amb cap mena de vehicle durant les hores de classe: bicicleta, monopatí, patinet... L'alumnat que els utilitzi per venir al centre, ha d'entrar al recinte caminant fins deixar-los aparcats a la zona habilitada per aquest fi. Les persones que vinguin acompanyades per un gos a demanar informació o fer alguna gestió a les oficines, el deixaran lligat al punt exterior preparat per aquest propòsit.

## 5.10 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les sortides i activitats del Centre són les aprovades a la Programació General del Curs de cada any escolar pel Consell Escolar del Centre. Podem considerar dos tipus: aquelles que formen part de les programacions de cada assignatura i, en conseqüència, reben la mateixa consideració a tots els efectes que les classes i aquelles que són de caire cultural i que afecten a tot el centre, aquestes darreres són voluntàries.

El seu objectiu bàsic és la millora de la convivència i de la coneixença de tot l'alumnat i d'aquesta manera afavorir el coneixement global del centre i prendre consciència de les diferents activitats que es fan.

L'activitat o sortida no prevista al Programació General del Curs, es podrà realitzar sempre que l'aprovi el claustre de professors. Si per raons de calendari no fos possible aprovar-la en sessió de claustre, de forma extraordinària el/la director/a del centre la pot autoritzar, i



presentar-la en el proper claustre per a la seva aprovació.

L'assistència a les activitats programades en l'horari escolar tenen caràcter obligatori. Aquelles que depassen o no s'ajusten a l'horari del grup/classe, tant fora com dins l'escola, a l'hora de programar-les, es tindrà en compte que faciliti el màxim d'assistents possible.

Els menors d'edat, hauran de portar una autorització dels pares/tutors, abans de fer la sortida sempre que sigui fora del centre. Aquesta documentació es fa omplir quan es formalitza la matrícula.

Les activitats o sortides poden estar programades per a un grup classe o més. Les despeses de les sortides aniran a càrrec dels propis alumnes però l'escola pot subvencionar part de les despeses. Per norma general, el professorat està exempt de les despeses derivades de la participació en les activitats i sortides pedagògiques d'una durada inferior a un dia. Tret d'aquest supòsit, la Direcció del Centre autoritzarà, d'acord amb el/la Secretari/a, en cada cas, l'assignació econòmica de l'activitat per al professorat.

## 5.11 GESTIÓ ECONÒMICA

Segons el Decret 102/2010 Art 51 i 52 , els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics.

La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria. La direcció del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits anteriorment. El/La directora delega en el secretari la gestió econòmica del centre sense menystenir la seva responsabilitat.

La gestió econòmica es fa a través del programa ESFERA.

Dins del primer mes de l'any, s'hauran de presentar i aprovar en el Consell Escolar de Centre la liquidació del pressupost de l'exercici anterior i el pressupost per al nou exercici.

Dins del primer trimestre de l'any, s'haurà de tancar l'exercici anterior en el programa ESFERA i fer l'enviament telemàtic de dades al Departament d'Educació (el director/-a del centre ha de presentar per e-valisa als SSTT corresponents la declaració responsable del director, l'acta d'arqueig i el document que acrediti el saldo del c/c i de la caixeta d'efectiu a data 31 de desembre.

En la declaració responsable del director/a, en l'apartat "Observacions", cal especificar i justificar si s'han fet regularitzacions i si es tenen comptes extrapressupostaris negatius. Si el romanent és superior al 20 % del total d'ingressos executats, s'haurà de calcular i d'especificar el romanent afectat i el romanent disponible. Tanmateix cal justificar aquest romanent i indicar quines actuacions s'han previst per reduir aquesta quantitat al llarg de l'exercici següent.

Abans de finals de febrer, s'informarà el Ministeri d'Economia i Hisenda de les operacions a tercers que superen els 3.000€ (declaració 347).

S'hauran de guardar tots els justificants de les despeses pagades amb els diners del pressupost del centre així com els diferents informes que es poden imprimir amb el programari informàtic.

## 5.12 GESTIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA

### 5.12.1.Preinscripció

El procés de preinscripció té lloc durant aproximadament una setmana al final del mes de juny, segons les instruccions i el calendari del Departament d'Educació dels darrers cursos. Es realitza a través de l'aplicatiu específic de preinscripció.

Les 2 tasques bàsiques d'aquest procés són les següents:

- Acollida: el coordinador/a serà qui atindrà a les persones interessades i donarà la informació necessària per orientar-les en el seu procés formatiu.
- Publicació d'admesos i no-admesos: la direcció del centre penjarà en lloc visible i dins el termini oficial, les diferents llistes del procés de preinscripció (llista provisional i definitiva de preinscrits i provisional i definitiva d'admesos) i atindrà les possibles reclamacions que hi puguin presentar-se. Informarà públicament els alumnes no admesos que restaran en llista d'espera per cobrir les vacants que puguin aparèixer després del període de matrícula. En cas d'haver-hi vacants rebran una trucada del centre durant els primers dies de setembre.

### 5.12.2 Matriculació

El procés de matriculació té lloc durant aproximadament una setmana a l'inici del mes de setembre, segons les instruccions i el calendari del Departament d'Educació.

Aquesta gestió es fa a través del programa SAGA.

Les tasques bàsiques d'aquest procés són les següents:

- Formalització de la matrícula d'alumnat de confirmació de plaça i d'admesos de la preinscripció. L'alumnat que finalment vulgui matricular-se al centre, farà arribar el rebut de l'aportació de material i se l'informarà del seu horari i de la data d'inici de les classes. Es faran trucades a les persones de la llista d'espera de la preinscripció si hi ha vacants al grup que sol·liciten.
- Acollida d'alumnat nou. Atendrem a les persones interessades orientant-los en el seu procés formatiu i informant de l'oferta formativa del centre. Un cop passada la prova de nivell, en cas d'haver-hi vacants es formalitzarà la matrícula.
- La matrícula continua sent viva durant tot el curs sempre que hi hagi places vacants als grups. Cada coordinació disposa d'1 hora setmanal per gestionar les noves acollides.

### 5.12.3 Atenció al públic i acollida

El primer contacte amb el centre es fa des de la Secretaria, cada dia de dilluns a divendres, majoritàriament en la franja horària de tarda. Durant aquestes hores d'oficina, s'atén a les persones que sol·liciten informació i/o es volen matricular en algun dels cursos de l'Oferta formativa del centre i se'ls dona cita amb el/la coordinador/a que serà qui faci l'acollida.

Si el grup està ple, la persona restarà a la llista d'espera fins que hi hagi alguna plaça lliure.

### 5.12.4 Tasques anuals

La major part de la gestió acadèmic-administrativa es fa a través del programari SAGA. En cas

del GES, es fa servir un aplicatiu específic per fer l'avaluació. I la gestió econòmica, com hem dit anteriorment, a través del programari ESFERA.

Al llarg del curs es realitzaran les avaluacions oportunes i es generaran els documents preceptius com actes, butlletins, certificats del MERC, certificats ACTIC, així com documents que sol·licitin els alumnes: certificats d'hores, de matriculació...

No es generen certificats d'hores inferiors a 15h i, per l'alumnat actual les certificacions d'hores es produiran de forma ordinària a final de trimestre.

Altres tasques administratives al llarg del curs són la gestió de les altes i baixes, la tramitació de títols del GES, l'actualització de dades dels alumnes i la custòdia de l'arxiu.

El Departament d'Educació, un cop a l'any, sol·licita diferents documents: PGA, les dades del centre amb efectes estadístics que es recullen mitjançant l'aplicació QUEST i la Memòria Anual.

Amb caràcter trimestral, cal abonar l'assegurança i informar dels alumnes menors de 28 anys que cursen GES 2 i Preparació a l'Accés a GS.

## 5.13 ACTUACIÓ DAVANT D'ACCIDENT O MALALTIA D'UN ALUMNE/A AL CENTRE

El centre disposa d'una farmaciola a la sala de professors/es.

### 5.13.1 Alumnes majors d'edat

- En cas que l'alumne/a pugui marxar cap a casa, marxarà.
- Si no pot marxar sol/a, es trucarà a la persona de contacte que ell/a ens indiqui i es quedarà a la sala de professorat amb un/una docent que no estigui fent classe.
- Si és més greu, es contactarà amb els serveis sanitaris.

### 5.13.2 Alumnes menors d'edat

Quan un alumne/a manifesti símptomes de malaltia durant la jornada escolar que, a consideració de les persones responsables, ho aconselli, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec i l'alumne/a pugui ser adequadament atès/a.

En cas d'accident (sempre a consideració de les persones responsables però amb un criteri de precaució), si és de caràcter menor i no requereix atenció especial s'informarà a la família. Quan revesteixi més importància es contactarà amb la família per a què se'n faci càrrec. Si no es pot contactar o no poden fer-se càrrec en un temps prudencial es contactarà amb els serveis d'urgències i es seguiran les seves instruccions. En cas d'accident greu, primer de tot, s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i, a continuació, es contactarà amb la família.

La direcció del centre coordinarà totes les actuacions que s'hagin d'emprendre en aquests casos, però sempre és prioritària l'atenció a l'alumne/a i el contacte amb els serveis d'urgència.

En cas que l'alumne/a necessiti atenció sanitària com a conseqüència d'un accident escolar, s'ha de dirigir al centre de salut públic més proper i manifestar-ho explícitament. Els beneficiaris de MUFACE caldrà que es dirigeixin al servei adscrit de la seva mutualitat.

## 6. APROVACIÓ, REVISIÓ, ACTUALITZACIÓ I DIFUSIÓ DE LES NOFC

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre són la versió actualitzada de les aprovades el 2014, 2017 i l'actualització per Covid el 2020.

Es donarà la màxima publicitat i difusió d'aquestes NOFC a tots els membres de la comunitat educativa i quedarà allotjada a la web corporativa de l'escola i a la Direcció del centre.

## 7. MARC NORMATIU

Llei 12/2009 del 10 de juliol (DOGC 16.7.2009) d'Educació (LEC)

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes i regulació de la convivència en els centres educatius no Universitaris de Catalunya (DOGC 6.7.2006)

Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010). Aquest deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del decret 279/2006 de 4 de juliol.

Decret 155/2010, de Direcció dels Centres educatius públics i del personal directiu professional docent. Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius.