



NOFC NORMES D'ORGANIZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

***CFA RIUS I TAULET
08061919***

Dates d'Aprovació i Revisions

Versió 1	12.06.24	Equip Directiu
Versió 2	27.06.24	Claustre
Versió 3	27.06.24	Consell Escolar

ÍNDEX DE CONTINGUTS

1.	INTRODUCCIÓ	2
2.	ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	3
2.1	Òrgans unipersonals de direcció	3
2.2	Òrgans unipersonals de coordinació	5
2.4	Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat	12
3.	LA COMUNITAT EDUCATIVA	17
3.1	Personal docent.....	17
3.2	Alumnat	19
3.3	El personal d'administració i serveis (PAS)	23
3.4	Famílies o representants legals de l'alumnat menor d'edat	25
4.	LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	26
4.1	Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Conseqüències	26
4.2	Faltes greument perjudicials per a la convivència en el Centre	27
5.	NORMATIVA BÀSICA DE GESTIÓ DEL CENTRE.....	27
5.1	Protocols de preinscripció i matrícula	27
5.2	Matrícula viva	28
5.3	Protocol d'acollida de nou alumnat al nou curs escolar	29
5.4	Protocol d'acollida al nou professorat	29
5.5	Organització econòmica	30
5.6	Organització administrativa	31
5.7	Serveis del Centre.....	32
5.8	Pla d'evacuació.....	33
6.	VOLUNTARIAT I COL·LABORADORS/ES	33
7.	CENTRE FORMADOR PER A ALUMNAT EN PRÀCTIQUES	34
8.	DISPOSICIONS FINALS	34

CFA RIUS I TAULET

1. INTRODUCCIÓ

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels Centres educatius, en el seu article 18 diu que els Centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del Centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu del Centre i que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre del CFA Rius i Taulet tenen com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional del Centre, i proveir-lo d'unes normes consensuades de

funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Les Normes d'Organització i Funcionament, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'adaptar-se a aquesta realitat i de dotar-se dels mecanismes adients per tal d'incorporar aquelles modificacions requerides pels canvis sobrevinguts. Per tant, tindran sempre en aquest sentit un caràcter flexible i obert.

Els principis general d'aquestes NOFC són els següents:

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc d'entesa i respecte.
- L'orientació de l'alumnat perquè pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i construir el seu projecte de vida.
- Assegurar el bon clima del Centre que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de Centre.
- Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels/les participants de la comunitat educativa.
- Vetllar pel compliment de les normes inherents a les presents NOFC, des del marc de l'enfocament restauratiu global i prioritzant aquesta mirada davant mesures més punitives sempre que sigui possible.
- Fomentar el respecte i vetllar pel benestar de l'alumnat en pro de la convivència de tots/es persones de la comunitat educativa.
- Avaluar i proposar esmenes o variacions de les presents NOFC cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius.

Les presents NOFC han estat elaborades per l'Equip Directiu de l'escola amb la participació de tots els docents, aportant criteris i propostes, i aprovades pel Claustre, prèvia consulta del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la directora del Centre vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa del Centre de Formació de Persones Adultes Rius i Taulet.

Aquests membres integrants són els següents:

- Alumnat matriculat en aquest Centre, des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis o per qualsevol tipus de raó.
- Professorat del Centre.

- Personal no docent (PAS).
- Totes aquelles persones que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar com a col·laboradores i/o voluntàries.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat educativa.
- Entorns Virtuals d'Aprenentatge del Centre i Xarxes Socials del Centre: Google Classrooms, Web, Twitter, Instagram, YouTube, correu electrònic, etc.
- Altres espais físics fora del Centre on es duguin a terme activitats d'aprenentatge vinculades al Projecte Educatiu.

Les NOFC es poden consultar al web del Centre www.cfariustalet.cat o [Unitat d'Equip Compartida al Drive](#) que comparteix tot el professorat del Centre.

Els casos no previstos en les presents NOFC seran resolts per l'Equip Directiu, amb la participació de la resta de docents, i si escau s'incorporaran en la següent edició de les NOFC prèvia consulta al Consell Escolar.

2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans de govern unipersonals del Centre -Director/a, Cap d'Estudis i Secretari/a- constitueixen l'Equip Directiu del Centre.

L'Equip Directiu assessora el Director/a en matèries de la seva competència, elabora la Programació General, el Projecte Educatiu, les NOFC i la Memòria Anual de Centre. L'Equip Directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del Centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'Equip Directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin i actua de manera cooperativa en les funcions de direcció del Centre.

Director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del Centre corresponen a la Directora, la qual vetlla per la coordinació de la gestió del Centre i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General Anual, en exercici de les funcions que, en el marc de l'article 142 de la Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol, li atribueix el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels Centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm 5753, d'11.11.2010).

A més, té atribuïdes les funcions següents:

- Representar oficialment el Centre i representar l'administració educativa en el Centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració.
- Vetllar per la correcta aplicació de la normativa al Centre i supervisar totes les activitats.
- Elaborar cada any la Programació General del Centre conjuntament amb l'Equip directiu i vetllar per l'adequació del projecte curricular.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al Centre.

- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Centre i del Claustre de professors, revisar les actes. És responsable de l'execució dels seus acords.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
- Vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Assignar, conjuntament amb l'equip directiu, al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivells, mòduls, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i el seu Projecte Educatiu, escoltada la proposta del claustre.
- Fer el seguiment de la gestió econòmica del Centre i la comptabilitat que se'n deriva i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar, juntament amb el Secretari, el projecte de pressupost del Centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera.
- Controlar l'assistència del personal del Centre i el règim general dels estudiants, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Elaborar, juntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del Centre, presentar-la al Consell de Centre i finalment trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- Visar les certificacions i els documents oficials del Centre.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats dins de l'àmbit de la seva competència.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del Centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Totes les altres competències qui li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

Cap d'Estudis

Corresponen a el/la Cap d'Estudis del Centre les funcions a què fa referència l'article 32 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les NOFC no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del Centre. Dur a terme, juntament amb Direcció, l'elaboració de l'horari propi del Centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament
- Substituir el/la Director/a en cas d'absència en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat 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 persones adultes.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels material 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. Intervenir en l'acollida inicial del nou alumnat (matrícula viva)
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Assignar un/a tutor/a a aquells estudiants que vulguin realitzar un pràcticum a l'escola.
- Planificar i avaluar les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, conjuntament amb el/la Director/a.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el/la Director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.

Secretari

Corresponen a la secretària del Centre les funcions a què fa referència l'article 33 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

- 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 seva programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau de el/la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del Centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Participar en l'elaboració del projecte de pressupost del Centre.
- 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 de l'alumnat 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 expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Intervenir en l'acollida inicial del nou alumnat (matrícula viva)
- Coordinar, mensualment, el recompte de moviments dels diferents grups: altes, baixes amb motius i canvis de grup (en el primer trimestre també matrícula inicial i repetidors/es) i coordinar-se amb els diferents referents de cada ensenyament.
- Coordinar el recull de dades sobre altes/baixes/superació/repetidors/es amb administració.
- Coordinar el procés de pre-inscripció i matrícula, vetllar pel compliment del protocol establert i per la transmissió de la informació als diferents canals de difusió.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el/la Director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari/a-administrador/a en la normativa vigent.

2.2 Òrgans unipersonals de coordinació

Els coordinadors/es del Centre els nomena el/la Director/a anualment un cop escoltats els membres dels diferents nivells i ensenyaments.

El CFA Rius i Taulet, pel nombre de professorat i ensenyaments que s'hi imparteixen, pot nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació assignats pel Departament d'Educació amb la dotació de professorat actual:

- 1 coordinador o coordinadora d'ensenyaments bàsics (GES)
- 1 coordinador d'ensenyaments inicials i bàsics (MEINJ)
- 1 coordinador o coordinadora de competències per a la societat de la informació (TIC)
- 1 coordinador/a de Coeducació (COCOBÉ)

Així com els següents òrgans unipersonals de coordinació sense retribució

- 1 coordinador o coordinadora LIC
- 1 coordinador de Riscos Laboral

De manera general, les seves funcions són coordinar les tasques que derivin del seu àmbit, convocar periòdicament les reunions de coordinació i vetllar per la correcta aplicació al seu nivell de les accions educatives recollides a la Programació General Anual del Centre.

Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics (MEINJ)

Partint dels ensenyaments que s'imparteixen en el Centre i per optimitzar al màxim les 4 coordinacions de l'escola, aquesta abordarà els ensenyaments de MEINJ.

Tenint com a referència les funcions regulades pel Departament d'Ensenyament referents a aquesta coordinació, es prioritzaran les següents:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de MEINJ impartits en el Centre, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la integració en el PEC i en l'oferta educativa del Centre.
- Participar en l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquests ensenyaments
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial del Centre i en les activitats d'orientació.
- Participar en el desenvolupament del protocol de benvinguda-mestres i alumnat- i de matrícula.
- Coordinar l'acollida de l'alumnat en aquest ensenyament (matrícula viva).
- Coordinar les reunions amb els docents d'aquests ensenyaments.
- Realitzar les actes de cada reunió de coordinació.
- Coordinar, trimestralment, el recompte de moviments dels diferents grups: altes, baixes amb motius i canvis de grup (en el primer trimestre també matrícula inicial i repetidors/es).
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments i fer el seguiment de la introducció dels resultats d'avaluació per part del professorat implicat.
- Coordinar l'orientació de 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/aula.
- Coordinar les pràctiques d'algun alumne/a TIS.
- Vetllar per la bona coordinació i comunicació entre l'escola i els Centres de Menors/ Reagrupament Familiar.

Coordinació d'ensenyaments bàsics (GES)

Partint dels ensenyaments que s'imparteixen en el Centre i optimitzar al màxim les quatre coordinacions de l'escola, aquesta abordarà l'ensenyament d'Educació Secundària.

Tenint com a referència les funcions regulades pel Departament d'Ensenyament referents a aquesta coordinació, es prioritzaran les següents:

- Conèixer la programació didàctica dels mòduls de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes
- Coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PEC 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.
- Participar en el desenvolupament del protocol de benvinguda-docents i alumnat- i de matrícula.
- Participar en l'acollida de l'alumnat en aquest ensenyament (matrícula viva).
- Conjuntament amb la/el Cap d'Estudis i tutor/a, conèixer els antecedents acadèmics de l'alumnat 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.
- Fer el seguiment dels expedients de l'alumnat -situació inicial (convalidacions/ acreditacions) i mòduls que cursaran- , així com de la documentació acreditativa.
- Coordinar les reunions amb els docents d'aquest ensenyament.
- Realitzar les actes de cada sessió de coordinació.
- Fer el seguiment de la introducció dels resultats d'avaluació a l'EXCEL corresponent per part del professorat implicat i introduir (amb l'ajuda de el/la Cap d'Estudis) aquestes dades a l'aplicatiu de contingència.
- Coordinar, mensualment, el recompte de moviments dels diferents grups: altes, baixes amb motius i canvis de grup (en el primer trimestre també matrícula inicial i repetidors/es).
- Coordinar l'orientació de l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció acadèmica i professional.
- Coordinar les reunions d'avaluació d'aquests ensenyaments.
- Realitzar 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.

Coordinació de competències per a la societat de la informació (TIC)

Partint dels ensenyaments que s'imparteixen en el Centre i optimitzar al màxim les tres coordinacions de l'escola, aquesta abordarà els ensenyaments de COMPETIC.

Tenint com a referència les funcions regulades pel Departament d'Ensenyament referents a aquesta coordinació, es prioritzaran les següents:

- Coordinar la programació didàctica anual dels ensenyaments de COMPETIC, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PEC i en l'oferta educativa del Centre.
- Coordinar l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquests ensenyaments (proves de nivell, ubicació grup, power point estructura ensenyament, etc).
- Participar en l'acollida de l'alumnat en aquest ensenyament (matrícula viva).
- Coordinació l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial de COMPETIC i en les activitats d'orientació (acollida, tutories, etc.).
- Participar en el desenvolupament del protocol de benvinguda -docents i alumnat- i de matrícula.
- Coordinar les reunions amb els/les docents d'aquests ensenyaments.
- Coordinar activitats internivell i transversals amb altres ensenyaments.
- Realitzar les actes de cada sessió de coordinació.
- Coordinar, mensualment, el recompte de moviments dels diferents grups: altes, baixes amb motius i canvis de grup (en el primer trimestre també matrícula inicial i repetidors/es). cal explicitar millor funcions i coordinar el traspàs d'aquesta informació amb el Secretari/a.
- Coordinar l'orientació de l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Pertany a la coordinació d'informàtica: Recollir de l'equip docent propostes per millorar la utilització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Pertany a la coordinació d'informàtica: 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.
- Pertany a la coordinació d'informàtica: Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Pertany a la coordinació d'informàtica: Col·laborar amb la Direcció del Centre en l'elaboració del pla informàtic d'usuari, [Pla d'Acollida Digital](#), [Pla de Comunicació del Centre](#) i l'Estratègia Digital del Centre.
- Coordinar la [Comissió Digital del Centre](#), una de les funcions de la qual és assegurar-ne l'actualització del Web i altres Xarxes Socials.
- Coordinar les intervencions, com a persona referent, del personal preventiu.
- Coordinar la comunicació d'incidències amb el SAU.
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments i fer el seguiment de la introducció dels resultats d'avaluació per part del professorat implicat.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del Centre/aula.

Coordinador/a de Coeducació (COCOBE)

Entre les principals funcions, destaquen:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.

- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Per a la gestió de situacions de violència cal seguir el [Protocol](#) propi del Consorci d'Educació. Per a l'Atenció i Prevenció de Conflictes en el centre educatiu, la COCOBE, en coordinació amb la direcció ja d'activar el [circuit de prevenció](#).

Coordinador/a LIC

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament la Direcció, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general de centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre
- Liderar l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic de Centre.
- Vetllar per la cohesió dels/de les alumnes i de les famílies, proporcionant informació necessària i acompanyament perquè s'incorporin a la comunitat educativa.

Coordinador/a de Riscos Laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació de les persones treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o de la directora del centre.
- Col·laborar amb el/la Director/a del centre en l'elaboració del pla d'emergència; i també en la implantació, planificació i la realització de simulacres.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport a la Directora del centre per formalitzar i trametre, als Serveis Territorials, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.

- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació d'accidents que es produeixen en el centre.
- Promoure i potenciar la formació de les persones treballadores del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generats i específics del centre.
- Col·laborar amb el professorat en els etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

El coordinador/a pot resoldre dubtes o activar gestions consultant a Prevenció de [Riscos Laborals del Consorci](#).

2.3 Òrgans de participació en el control i la gestió del Centre

Consell Escolar de Centre

És l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa participen en el control i gestió del Centre. La seva funció principal és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del Centre: el Projecte Educatiu, la Programació General, la gestió econòmica, etc.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

- **Composició:**

Està format per:

- La Direcció, que el presideix
- El/La Cap d'Estudis
- Un/a representant de l'Ajuntament
- Tres representants del sector docent escollits pel claustre.
- Tres representants de l'alumnat, escollits entre tot l'alumnat matriculat al Centre
- Un/a representant del sector administració i serveis (PAS)
- El/La Secretari/a, amb veu sense vot, que actua com a secretari del Consell Escolar

- **Funcions:**

Les seves atribucions són les que li assigna l'Administració educativa i que estan recollides en la legislació vigent. Aquestes són:

- Participar en l'aprovació del Projecte Educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director/a per valorar la proposta del Projecte Educatiu i manifestar el seu suport.
- 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 per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport.
- 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 corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del Centre amb entitats i institucions.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del Centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar es reunirà de forma ordinària tres vegades durant el curs acadèmic i de forma extraordinària sempre que sigui necessari.

L'ordre del dia el fixarà el/la Director/a que actua com a president/a. Els membres del CEC poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació. Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del CEC 48 hores abans de la reunió.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els/les membres. No obstant això, tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació, estesa per la Secretària amb el vistiplau de el/la Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

L'elecció dels representants dels professorat, alumnat i membre del PAS al Consell Escolar del Centre es farà segons normativa i calendari vigent. En el cas dels representants dels professors/es si, per causa de jubilació, permís, comissió de serveis o altres, alguns dels representants escollits deixessin de treballar al Centre, el claustre escollirà nous representants entre el professorat. En el cas dels representants de l'alumnat, si finalitzen la seva activitat al Centre, s'escolliran nous representants de la llista de candidats/es presentada a les últimes eleccions ordenada per nombre de vots i, en cas d'esgotar-la es faran noves eleccions. Aquesta representació serà vigent fins les noves eleccions segons normativa i calendari. Pel que fa al representant del PAS, s'escollirà entre els dos membres presents a l'escola.

El Claustre de Professorat

El Claustre del professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió del Centre de Formació de Persones Adultes Rius i Taulet i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir sobre els aspectes educatius del Centre.

El Claustre de professorat està integrat per tot el professorat del Centre, el qual té l'obligació d'assistir a les reunions. Les faltes d'assistència al Claustre constaran en acta i s'hauran de justificar.

● **Funcions:**

Segons llei 12/2009 de 10 juliol (art 146.3 i 151.2), les seves funcions són:

- Programar les activitats docents del Centre.
- Fixar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i de la formació del professorat.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el Centre.
- Informar sobre les normes d'organització i funcionament del Centre.
- Conèixer el circuit de gestió d'incidències del Centre i vetllar pel seu compliment.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al Centre.
- Elaborar i valorar el projecte curricular del Centre.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que li sigui atribuïda pel Departament d'Ensenyament o per aquestes NOFC.
- Escollir els membres del Claustre al Consell Escolar.

- **Convocatòries:**

Les convocatòries del Claustre poden ser ordinàries o extraordinàries. S'entén per ordinària una reunió per tractar temes normals en la vida acadèmica i orgànica del Centre. Es considera extraordinària aquella que es fa per tractar un tema, la urgència, excepcionalitat o importància de la qual requereix que se li dediqui una atenció especial.

Es convocaran un mínim de 3 claustrs anuals.

El Claustre del professorat és presidit per el/la Director/a i el Secretari/a n'aixecarà l'acta. Aquesta acta ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i els continguts dels acords, i passarà a formar part de la documentació general del Centre.

El Claustre es considerarà vàlidament constituït quan hi hagi quòrum, és a dir, quan hi hagi almenys, un terç dels membres.

Normalment, els acords que es prenguin al si del claustre ordinari o extraordinari es prendran per consens, és a dir, aprovant per unanimitat una determinada proposta, modificada al llarg del debat pertinent. Si no s'arriba a consens, el normal és adoptar els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents al Claustre), excepte en determinats casos, indicats des d'un inici en el mateix ordre del dia, que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total de vots possibles dels membres del Claustre).

Tota decisió presa en el Claustre de professorat és vinculant i obligatòria per a aquest. Si una o més docents estan disconformes amb un acord del Claustre, ho podran manifestar i constarà en acta l'explicació del seu vot, tant si és a favor o en contra del que s'hagi acordat. Si ho fan constar, les possibles responsabilitats que es puguin derivar de la posada en pràctica d'aquell acord no els pot afectar. Però si no ho fan constar expressament així, tots els votants, hagin votat a favor o en contra, es fan responsables d'aquell acord.

L'apartat "Altres", que figurarà en totes les convocatòries de claustrs ordinaris, es reserva per a altres temes no especificats a l'ordre del dia. Hi tindran cabuda intercanvis d'informació, sol·licitud d'aclariments, avisos generals, propostes, etc. El Claustre del professorat tindrà una durada màxima de dues hores, a no ser que el propi Claustre decideixi una altra cosa. Esgotat aquest temps, si haguessin quedat punts anteriors per tractar, seran traslladats a l'ordre del dia de la propera sessió de Claustre.

Qualsevol incidència no prevista en aquestes Normes d'Organització i Funcionament, quant a funcionament del Claustre, serà resolta per la Directora del Centre.

2.4 Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

Professorat tutor de grup

L'acció tutorial es regirà pel Pla d'Acció Tutorial del Centre. Cada grup i cada estudiant té una tutora de referència. En els cursos que només tenen un/a professor/a, aquesta exercirà la funció de tutor/a. En els grups del GES, una de les docents que hi intervenen assumirà la funció de tutor/a del grup.

La tutora és la responsable d'aplicar el Pla d'Acció Tutorial del Centre al seu grup. Es contemplaran tant els aspectes de caire pedagògic amb l'alumnat com els aspectes de caire administratiu que se li encomanin.

- **Funcions generals:**

Les funcions generals del/de la tutor/a seran les següents:

- Respecte al grup:
 - Informar al grup sobre els drets i deures de l'alumnat així com de les NOFC i la seva aplicació.
 - Informar sobre el funcionament del Centre, l'ensenyament triat i altres ensenyaments que s'hi imparteixen.
 - Promoure accions restauratives amb l'estudiant en el procés de resolució dels conflictes que es puguin produir i aplicar el [circuit previst per a la gestió d'incidències](#).
 - Conèixer la dinàmica interna del grup.
 - Analitzar el rendiment acadèmic del grup en general seguint les directrius generals del [protocol d'avaluació del Centre](#).
 - Aplicar el PAT, i dur a terme el desplegament d'aquest.
 - Preparar les sessions d'avaluació amb l'alumnat i el professorat i preveure la seva intervenció a les juntes d'avaluació com a portaveu del grup tant per comunicar al professorat les apreciacions del grup, com recollir el comentaris que l'Equip Docent vol traslladar al grup.
 - Orientar i proporcionar informació acadèmica i professional d'estudis posteriors de manera coordinada amb l'alumnat TIS en pràctiques.
 - Recollir els suggeriments i propostes del grup i adreçar-les al Claustre i òrgans de govern.
 - Controlar les faltes d'assistència, segons sistema establert al Centre, i seguir el circuit previst per a la gestió d'incidències.
 - Demanar a secretaria/administració, si escau, donar d'alta i baixa als alumnes nous seguint el circuit establert per a aquest fet.
 - Potenciar la participació de l'alumnat en activitats culturals i/o extraescolars.
 - Afavorir la cohesió del grup classe.
 - Vetllar per la fidelització i acreditació del grup al Centre.
 - Promoure la vida en la Comunitat Rius i Taulet.
 - Coordinar-se amb la coordinadora de GES i l'alumnat en pràctiques TIS per dur a terme el seguiment dels programes que s'estan portant a terme amb el grup (SAP/ENGINEY/KRONOS, etc) i assumir les formacions que se'n derivin.
 - Elaborar les programacions trimestrals de l'ensenyament seguint el model proporcionat pe/ per la Cap d'Estudis i penjar les programacions trimestrals a la Carpeta Compartida al Drive: [5.Ensenyaments/Programacions Trimestral](#) dins els terminis establerts per l'Equip Directiu.
 - Elaborar les [Memòries del Curs](#) /[Valoracions trimestrals](#) de l'ensenyament seguint el model proporcionat per la Cap d'Estudis i penjar les programacions trimestrals a la Carpeta Compartida al Drive dins els terminis establerts per l'Equip Directiu.
- Respecte a l'alumnat
 - Realitzar un seguiment individual de l'alumnat mitjançant la graella de l'alumnat.
 - Acompanyar l'alumnat en el seu desenvolupament personal integral: intel·lectual, afectiva, personal i social.
 - Seguir el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat: anticipar-se a les dificultats, detectar mancances dels hàbits d'estudi i arbitrar estratègies per millorar l'aprenentatge.

- Orientar acadèmicament l'alumnat: ajudar-lo a triar les matèries/cursos que pot abraçar en el seu itinerari, en funció de les seves possibilitats i orientar-lo i informar-lo d'estudis posteriors.
- Assegurar-se que l'alumnat respecta les normes de convivència del Centre.
- Fer un seguiment individual de l'assistència a classe, registrar les absències i esbrinar-ne els motius.
- Atendre les peticions d'entrevista de l'alumnat i dels pares o tutors legals de l'alumnat menor dins de l'horari de permanència establert.
- Gestió administrativa dels grups:
 - Procurarà que l'alumnat rebi tota la informació que preveu el [protocol d'acollida](#).
 - A final de curs s'informarà a l'alumnat del protocol de continuïtat.
 - Dur a terme el Pla d'Acollida de l'alumnat, garantint una correcta ubicació de l'alumne/a en el nivell corresponent, havent fet l'entrevista, prova de nivell interna (Acredita), convalidació (informe de notes o titulacions).
 - Garantir la tramitació dels títols en el cas de GES i acreditacions de competència lingüística en el cas de MEINJ.
 - Garantir el lliurament de certificats a tot l'alumnat i la signatura de totes les actes corresponents.
- **Funcions tutor/a del GESO/NOP:**

Cada grup del GES i NOP tindrà assignat una tutora. Aquesta disposarà d'una hora i mitja setmanal per a desplegar el tercer nivell de concreció del [Pla d'Acció Tutorial](#). A més de les funcions abans esmentades, tindrà cura de les següents:

- Emplenar l'expedient acadèmic de cada alumne/a i tenir-lo actualitzat al llarg del curs.
- Entrevistar-se amb l'alumnat individualment per tal de conèixer els seus interessos, motivacions, relacions, necessitats i aspiracions formatives i professionals.
- Mantenir actualitzada la [graella de seguiment de l'alumnat](#).
- Mantenir actualitzada les [llistes d'assistència de l'alumnat amb noms i cognoms](#).
- Dirigir les reunions d'Equips Docents per tal de fer un seguiment del procés d'aprenentatge individual de l'alumnat i fer un acta de cada reunió.
- Promoure activitats basades en la metodologia restaurativa en l'espai de tutoria, com per exemple els cercles de diàleg.
- Promoure accions restauratives amb l'estudiant en el procés de resolució dels conflictes que es puguin produir i aplicar el [circuit previst per a la gestió d'incidències](#), que anirà canviant en base a la formació de l'equip docent en matèria restaurativa.
- Coordinar, juntament amb la tutora de la TIS, les accions i intervencions de l'alumnat TIS en pràctiques amb l'alumnat del grup de la tutoria.
- Seguir el [PAT del GES](#), coordinar les activitats que d'ell se'n deriven, comunicar la seva calendarització a l'Equip Directiu per tal que les afegeixin al Calendar general del Centre i fer-ne la valoració i propostes trimestralment.
- Explicar [els requisits criteris d'avaluació del GES](#) al CFA Rius i Taulet.
- Presentar i explicar el [Llibre d'Estil de GES](#).

Pel que fa a la comunicació amb les famílies/tutors legals de l'alumnat menor, es tindrà en compte el següent:

- Convocar les famílies/tutors legals a una reunió (principi de curs) per tal d'informar-los de la normativa del Centre i fomentar la seva implicació.

- En cas d'absentisme injustificat o de problemes seriosos de comportament, es convocarà, tan aviat com sigui possible, una reunió amb les famílies o tutors d'aquest alumnat per informar-los de la situació i de la valoració que en fa el Centre, així com per demanar la seva col·laboració.
- La citació a les famílies es farà mitjançant correu electrònic o trucada telefònica amb suficients dies d'antel·lació i amb un registre perquè en quedi constància.

- **Funcions tutorial de tot el professorat que intervé al GESO/NOP:**

Tal i com s'especifica al PAT del Centre, l'acompanyament de l'alumnat en el seu desenvolupament personal integral recau en tot el professorat com una part inherent a la seva funció docent i educativa. Tot i que el/la tutor/a és la figura referent per al grup, la tutoria és una tasca de tot el professorat. Per tant, des dels diferents mòduls, s'entrellaçaran activitats coordinades. Els objectius generals a assolir es poden dividir en 4 dimensions (personal, social, formativa, professional) i 4 fortaleeses (intrapersonals, interpersonals, contextuais, físiques/d'entorn):

- Orientació personal i social
 - Fomentar l'orientació personal i social per a l'arrelament de l'alumnat en el Centre.
 - Fomentar l'orientació personal i social per a la participació de l'alumnat al Centre.
 - Fomentar l'orientació personal i social per al creixement personal integral.
 - Fomentar l'orientació personal i social per fomentar l'autonomia, la capacitat de prendre decisions i la capacitat per resoldre conflictes.
 - Fomentar l'orientació personal i social per aprofundir en temes d'interès per a l'alumnat.
- Orientació formativa
 - Detectar i avaluar de les necessitats educatives de l'alumnat.
 - Acompanyar i fer un seguiment i intervenció en el procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat, en el seu itinerari personalitzat.
 - Afavorir la millora en relació als hàbits i tècniques d'estudi individuals i del grup.
- Orientació vocacional i professional
 - Facilitar l'obtenció de la informació sobre l'oferta educativa actual:
 - Coneixement específic de les diferents opcions educatives en acabar el GES.
 - Coneixement de les diferents famílies professionals i la seva relació amb els estudis.
 - Afavorir l'autoconeixement, treballant els factors bàsics que intervenen en la presa de decisions (fortaleeses, interessos, oportunitats, aptituds, valors professionals, etc).
 - Orientar i acompanyar en el procés de decisió del projecte de futur a curt plaç en acabar l'etapa del GES.

L'Equip Docent

Tot el professorat del Centre forma part de l'Equip Docent. Cada docent haurà de controlar l'assistència diària a les seves classes per part de l'alumnat, fer un registre i comunicar-ho a la resta de l'Equip Docent a les reunions de coordinació.

Al llarg del curs, cada docent portarà el control dels seus llistats:

- Respecte les llistes de l'alumnat del SAGA: El/la docent comprovarà que hi consten tots els/les alumnes, és a dir, que aquests llistats es corresponen amb els de classe. Qualsevol anomalia (altes o baixes que s'hagin de realitzar), ho comunicarà a la secretaria i administració per tal que en faci el seguiment i es pugui solventar la incidència.
- Diàriament es portarà el registre i seguiment d'assistència i amb 4 faltes d'assistència consecutives es contactarà amb l'alumnat per conèixer el motiu i oferir la possibilitat d'atendre les necessitats de l'alumne/a. En cas d'estar justificada l'absència es registrarà al llistat. En cas contrari es considerarà la continuïtat de l'alumne/a a l'escola en base a les particularitats del seu cas.
- En el cas de l'alumnat menor d'edat, s'haurà de comunicar de manera immediata al tutor/a perquè es posi en contacte amb la família.
- Al llarg del curs, el/la docent passarà la informació dels moviments dels seus grups al secretari i l'administrativa (altes -matrícula viva-, baixes, canvis de grup, etc) per tal que s'efectuïn els deguts canvis al SAGA.
- El tutor/a de cada grup haurà de vetllar per garantir el màxim de ràtio del grup; és a dir, tenir el grup ple, sempre que es pugui. Per tant, haurà de contactar amb les persones que constin a la llista d'espera en el moment que es generi una vacant, fent ús de l'hora d'atenció a l'alumnat en el seu horari fix. La matrícula viva es manté vigent durant tot el curs.

Avaluació dels processos organitzatius del Centre.

El Centre està immers en un procés d'avaluació contínua: professorat - alumnat; alumnat - professorat; professorat - Equip Directiu; Equip Directiu - Professorat; Equip Directiu - PAS; PAS - Equip Directiu, etc. Per portar a terme aquest procés comptem amb els següents recursos:

- Enquestes de satisfacció de les activitats, l'alumnat, el professorat i el PAS
- Reunions d'avaluació dels alumnes
- Reunions quinzenals de l'equip docent
- Reunions amb el PAS
- Reunions trimestrals amb el Consell de Centre i el Claustre.

Juntes d'Avaluació

En tots els ensenyaments l'alumnat serà informat dels criteris d'avaluació, metodologia, activitats i plantejament del curs amb especial èmfasi a les particularitats de cada ensenyament.

Només es realitzaran juntes d'avaluació en aquells ensenyaments i grups que intervenen més d'un/a docent (NOP i GES). Les Juntes d'Avaluació del GES i el NOP es duran a terme a final de cada trimestre i seran presidides per la coordinadora, quin' aixecarà acta. Hi participaran totes les docents que intervenen en el grup. Abans de cada sessió de la junta d'avaluació, tot el professorat que intervé en el grup haurà de tenir introduïdes les qualificacions dels seus respectius mòduls a l'[Excel](#) destinat a aquest efecte que conforma l'històric de notes i itineraris de l'alumnat. Caldrà seguir el calendari que s'especifica [protocol d'avaluació del Centre](#)

En tots els ensenyaments, les tutores de cada curs informaran del procés d'aprenentatge als seus tutorats i faran lliurament dels informes d'avaluació i els butlletins de notes i/o certificats en finalitzar cada període d'avaluació mitjançant una entrevista individual amb l'alumne/a tal i com s'indica al [protocol d'avaluació del Centre](#).

3. LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1 Personal docent

Drets del personal docent

- Tots els que estan previstos a la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya vigent en el curs escolar.
- Dins del marc de la Llei d'Educació (Llei 12/2009, del 10 de juliol), els drets específics següents:
 - Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 d'aquesta llei, en el marc del Projecte Educatiu del Centre.
 - Accedir a la promoció professional.
 - Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- Rebre un tracte de respecte i no discriminatori per raons de raça, sexe/gènere o cultura.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants al Consell Escolar de Centre.
- Ser informat de la gestió del Centre.
- Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la feina.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser aprovades per l'Equip Directiu.
- Desenvolupar la seva activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades.
- Demanar la intervenció dels òrgans de govern del Centre quan consideri que els seus drets s'han vist perjudicats.
- Demanar ajuda i suport per acompanyar en la gestió emocional de l'alumnat a través del programa "Benestar per estar bé".
- Signar l'autorització dels [Drets d'Imatge](#).

Deures del personal docent

- Tots els que estan previstos a la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya vigent en el curs escolar.
- Dins del marc de la Llei d'Educació (Llei 12/2009, del 10 de juliol), els deures específics següents:
 - Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu.
 - Contribuir al desenvolupament de les activitats del Centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
 - Mantenir-se al dia professionalment a nivell formatiu i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
 - Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir les presents NOFC, així com tots els acords que s'estableixin en el Centre.
 - Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui. Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
 - El professorat haurà de signar l'entrada i la sortida del centre cada dia. La Direcció portarà un registre on constaran les faltes i retards i s'acompanyaran de la corresponent justificació.

- Qualsevol sol·licitud de permisos s'haurà de fer via ATRI o l'aplicatiu que estigui vigent en aquell moment. Caldrà comunicar-li-ho a la Direcció per tal que pugui vetllar per un adequat funcionament de Centre.
- El/la docent ha de deixar preparat un material per tal que l'alumnat el pugui utilitzar en cas d'absència i haurà d'informar i donar les indicacions pertinents a l'Equip Directiu, així com haurà de comunicar a l'alumnat la seva absència mitjançant el classroom o per correu electrònic.
- Els/les docents hauran de preveure un apartat als seus Google Classrooms amb activitats de treball autònom i autocorregibles.
- En cas d'absència d'algun/a docent, qualsevol membre del claustre present al Centre ha d'encarregar-se d'obrir l'aula i entregar a l'alumnat les instruccions que li facilitarà l'Equip Directiu amb el material preparat pel/la docent absent.
- Atendre i orientar acadèmicament i professionalment de forma individualitzada a l'estudiant i, si s'escau, resoldre-li els dubtes, consultes o aclariments.
- Ser molt rigorós/a i respectar el dret a la confidencialitat i privadesa amb assumptes que ho requereixin i que n'és coneixedor/a per les seves funcions.
- Assistir als cursos de formació en Centre que hagi acordat el claustre.
- Tenir cura de tot el material de Centre i també de l'edifici. Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.
- Assistir i participar de manera activa a les reunions que hagin estat convocades per la Direcció o pels òrgans de coordinació del Centre. Cal evitar menjar o realitzar altres tasques com corregir en el transcurs de la reunió.
- Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, dins del curs o l'ensenyament tot seguint la metodologia reflectida al Projecte de Direcció i/o Projecte Educatiu de Centre (enfocament comunicatiu per a l'ensenyament de les llengües i el marc competencial de l'aprenentatge).
- Realitzar les funcions que li pertocuin segons el càrrec que tingui assignat.
- Informar a l'estudiant dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació contínua i compartida de l'estudiant i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Complir el que s'estableix en els diferents documents del Centre: Projecte Educatiu de Centre (PEC), Programació General Anual (PGA), Pla d'Acció Tutorial (PAT), Projecte de Convivència i tots aquells altres que es vagin aprovant.
- Justificar totes les faltes d'assistència a Direcció.

Absències del professorat

Totes les absències i retards han de ser notificats amb antelació, si és factible, i sempre que sigui possible s'aportarà justificant.

El personal docent que no pugui assistir al seu lloc de treball per algun dels motius establerts legalment, caldrà que presenti la sol·licitud de permís, llicència, comunicat de baixa mèdica, continuïtat, etc. i també l'alta i el justificant corresponent a través de l'aplicatiu vigent.

Si un/a docent sap amb antelació que faltarà un dia determinat, sol·licitarà permís a el/la Director/a via ATRI o l'aplicatiu pertinent que decidirà sobre l'actuació que cal adoptar:

- Si la disponibilitat del professorat ho permet, el professorat absent pot ser substituït per un altre professor o professora que en aquella hora no tingui classe i portarà a terme la tasca que el professor o professora absent li hagi preparat.

- Es pot traslladar la classe a un altre dia.
- Es pot avisar els/les alumnes de l'absència i de la possibilitat d'accedir a l'aula/classroom a fer les activitats preparades pel docent absent.
- En cas d'absència imprevista del professorat s'estudiarà la possibilitat de ser substituït, si l'organització del Centre ho permet, i si no és així s'avisarà als/a les alumnes de l'absència del professorat.
- El docent encarregat d'atendre l'alumnat del docent absent haurà de vetllar perquè els menors romanguin a l'escola, a excepció d'aquells que tinguin signada l'autorització de les famílies o tutors/es legals per marxar de l'escola. (**veure ANNEX 11**)

La Direcció tramitarà les incidències mitjançant l'aplicatiu informàtic de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents).

En cas que l'absència es perllongui en el temps i compti amb un/a docent substituït/a, la Direcció del Centre haurà de poder accedir al Google Classroom, que han d'estar prèviament compartits amb el Centre (a8061919@xtec.cat).

3.2 Alumnat

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

Drets de l'alumnat

- Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.
- Obtenir orientació acadèmica i professional.
- Tenir assignat un tutor/a.
- Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- Reclamar en els terminis i condicions establerts pel Centre contra les decisions i qualificacions. El procediment a seguir és el que recull La normativa d'organització i funcionament del Centre d'adults segons el qual: "L'alumnat o, en el cas que sigui menor d'edat, la família o tutors legals, té dret a sol·licitar aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, i també a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, d'acord amb els punts d i e de [l'article 21.2](#) de la i el [Decret 279/2006](#).
- *Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs*
 - Les reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs (si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats) s'han de presentar al tutor/a, que les ha de traslladar al coordinador/a que correspongui o, en el cas que no n'hi hagi, al Director/a del Centre per tal que s'estudii.
 - En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i comunicar-les a l'equip docent del grup corresponent.
- *Reclamacions per qualificacions finals*
 - Per a les qualificacions finals de cada curs el Centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals, en què els professors han d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions.
 -

- Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al Director/a, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà.
- Per resoldre aquestes reclamacions, cal seguir la tramitació següent:
 - El Director/a ha de traslladar la reclamació al coordinador/a de l'ensenyament que correspongui o, en el cas que no n'hi hagi, al tutor/a per tal que, en una reunió convocada amb aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent.
 - Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres, amb el professorat que el Director/a designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o ensenyament o entre els càrrecs directius).
 - Les reclamacions formulades i la proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el registre documental de la coordinació que correspongui.
 - Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.
 - Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el Director/a pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.
 - En aquest últim cas, ha de resoldre en vista dels elements esmentats abans i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.
 - La resolució del Director/a s'ha de notificar per escrit a l'interessat/da.
 - En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar l'acta d'avaluació corresponent, mitjançant una diligència signada pel director/a, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director/a s'han d'indicar els terminis i el procediment per recórrer-la, tal com s'especifica a continuació.
 - L'alumne/a o, si és menor d'edat, la família o tutors legals poden recórrer la resolució del director/a en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
 - Aquest recurs s'ha d'adreçar al/la gerent del Consorci d'Educació, i s'ha de presentar al mateix Centre educatiu.
 - El director o directora del Centre l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent:
 - còpia de la reclamació adreçada al director o directora del Centre;
 - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació;
 - còpia de la resolució recorreguda;
 - còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne;
 - còpia de les qualificacions obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa;
 - qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director o directora del Centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.
 - Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resoldrà el recurs definitivament, amb notificació a l'interessat/da, per mitjà del director/a del Centre. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.

- A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de totes les activitats d'avaluació que han utilitzat per qualificar i cal que es conservin en el Centre. Les proves escrites es baixaran a Secretaria degudament etiquetades per tal que l'administrativa les arxivi als arxivadors assignats per al curs.
- Juntament amb les proves extraordinàries, s'han de conservar fins al **30 de setembre del curs entrant**. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es podran destruir o, si l'alumnat els ha demanat prèviament, retornar-los-els.
- Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de què disposi el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat està garantit.
- Participar en el funcionament i vida del Centre.
- Manifestar lliurement, individual i col·lectivament, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones.
- Reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals dins el marc horari del Centre.
- Ser candidat/a i ser elegit/da per formar part del Consell de Centre.
- Ser informat/da i consultat/da a través del seus representants.
- Exercir el dret de vaga a les activitats formatives sempre que es compleixin els requisits establerts.

Deures de l'alumnat

Qualsevol alumne/a matriculat al CFA Rius i Taulet es compromet a complir les següents normes de convivència:

- Assistir a classe amb regularitat. Les faltes d'assistència hauran de ser justificades degudament i comunicades al tutor/a.
- És obligatori assistir a un mínim del 80% de les sessions del curs per poder SER AVALUAT/DA i obtenir el CERTIFICAT D'APTE. En cas d'absència, cal aportar justificació.
- La no-assistència durant quatre dies lectius consecutius sense justificació pot comportar la baixa de l'alumne/a. El professorat contactarà amb l'alumne/a abans d'efectuar la baixa i es valorarà cada cas en la seva particularitat.
- Respectar amb puntualitat el curs normal de les classes.
- S'ha de mantenir l'ordre i la disposició de les taules i cadires a les aules.
- A les aules no està permès beure, ni menjar, excepte aigua.
- L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les instruccions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable. Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i la protecció de dades.
- En el cas de l'alumnat de GES i NOP, el professorat custodiarà els dispositius electrònics/mòbils de l'alumnat als espais lliure d'ús de mòbil en una capsa i permetrà el seu ús, exclusivament amb objectius didàctics, sempre que sigui necessari, regulant l'ús segons l'activitat. En cas que algun alumne/a argumenti que necessita estar pendent d'una trucada per temes de salut o laborals, el/la docent podrà deixar el mòbil a la taula del professorat i permetre que l'agafi per atendre la trucada.
- Caldrà fer un ús responsable dels *Chromebooks* del Centre. L'alumnat haurà d'apuntar-se a les graelles dels carretons i deixar-los connectats degudament en acabar d'utilitzar-los. En finalitzar la classe, el/la docent haurà de tornar el carretó a la sala de professorat i connectar-lo a la corrent elèctrica seguint les instruccions que hi ha indicades al carretó.
- Està prohibit fumar i consumir cap substància estupefaent en tot el recinte escolar (inclòs el pati).

- En cas de detectar que l'alumne/a ve a l'escola sota els efectes d'alguna substància estupefaent, el Centre es reserva el dret d'admissió d'aquesta persona.
- L'alumnat ha de venir a l'escola amb el material necessari per al desenvolupament de les classes.
- S'han de respectar i tractar bé els espais comuns del Centre, instal·lacions, així com el material.
- El clima de classe ha de ser de treball, respecte i bona comunicació.
- L'alumnat ha de complir els requisits especificats als criteris d'avaluació de cada ensenyament per poder superar el curs amb èxit. Si l'alumnat no realitza el/s projecte/s i/o activitats d'avaluació finals obtindrà un NO APTÉ, i en cas de tenir convocatòria de reavaluació, haurà d'acollir-se a aquesta.
- Tractar amb respecte els companys/es, professorat i personal no docent del Centre i exigir el mateix tracte.
- Informar immediatament a qualsevol professor/a de situacions que poden atemptar seriosament contra les normes anteriors i molt especialment pel que fa referència a la integritat física i ètica de les persones.
- Els certificats oficials d'acreditació dels diferents ensenyaments s'entregaran tots a final de curs, exceptuant els ensenyaments de llengües (català i castellà) en els quals es poden certificar 45hs .
 - L'alumne/a que hagi cursat dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments i no l'hagi superat no es pot tornar a matricular novament, excepte en els ensenyaments de Llengua Catalana i Llengua Castellana. En qualsevol cas, si la Direcció (després de parlar-ho amb l'equip docent) ho veu oportú, es pot fer l'excepció. La baixa comunicada i justificada durant el primer trimestre no comptabilitza com a matrícula.
 - Excepcionalment, l'alumnat que superi un nivell determinat es pot tornar a matricular d'aquest nivell passats dos cursos des de l'última matrícula.

Organització de les persones estudiants

- L'alumnat es coresponsabilitza en la marxa del Centre i té representació en els òrgans de participació i gestió corresponent, concretament en el Consell de Centre.
- A tots els grups de cadascun dels ensenyaments hi haurà dos representants: delegat/da i sotsdelegat/da de grup. Els/les representants seran elegits/des per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.
- El/La tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquestes NOFC, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.
- Les eleccions per al càrrec de delegat/ai subdelegat/aes faran durant el mes d'octubre. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel PAT. Seran candidats/es els/les estudiants del grup que ho desitgin. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. La votació serà secreta si així ho demana el grup-classe. Els resultats han de quedar recollits a [l'acta](#).
- Els tutors/es hauran d'afegir les dades dels/des delegats/des del curs a la [Graella de Delegades](#).
- Cal fer pedagogia amb l'alumnat de la responsabilitat que implica ser representant dels grups i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
- Els representants podran cessar a petició pròpia o per decisió raonada grup classe.
- En aquest cas el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'estudiant següent en nombre de vots de la primera elecció.

Les funcions dels/les delegades de grup són:

- Representar el grup a les reunions de delegats/des.

- Ser l'interlocutor del grup davant del professorat i d'altres òrgans del Centre i transmetre qualsevol suggeriment entre grup i professorat o al revés.
- Exposar a qui correspongui (consell de delegats/des, professorat, tutor/a, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a les quals sigui convocat/da i informar a la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Transmetre l'opinió del grup que representa, mai la pròpia a través del [formulari](#) que omple la setmana abans del consell de persones delegades amb la resta d'alumnat de la classe i mai en presència del/la docent.
- Vetllar perquè el Centre compleixi les funcions educatives que li són pròpies.
- Participar en l'establiment i el desenvolupament d'activitats culturals i recreatives del Centre.
- Col·laborar amb el professorat en el manteniment i l'ordre del Centre.
- Vetllar per l'adequada convivència dels estudiants del grup al qual representa.

3.3 El personal d'administració i serveis (PAS)

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) l'auxiliar administratiu i el conserge.

Drets del personal d'administració i serveis

El PAS té garantits els següents drets:

- Participar en el Consell Escolar de Centre mitjançant el seu representant.
- Tots els drets derivats de la seva condició laboral.
- Accedir al programa d'atenció integral del Consorci d'Educació de Barcelona per al personal Municipal.

Deures del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis té els següents deures:

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

Auxiliar administratiu

Les seves vacances seran normalment el mes d'agost o quan, per part de direcció, consideri el tancament del Centre el mes de juliol.

Es donarà a conèixer, cada curs, l'horari de secretaria d'atenció al públic.

Tal i com estableix la legislació vigent, correspon a l'administratiu:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, 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, compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- 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 pel director o el secretari 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...)
- Recull de sol·licituds de certificacions, expedició i entrega de les mateixes (annex 3)
- Avís a l'alumnat en cas d'anul·lació de classe sobrevinguda en aquells casos que el/la docent no es pugui posar en contacte amb previsió amb l'alumnat. L'administrativa enviarà un correu electrònic a l'alumnat del grup, seguint els passos que s'especifiquen al [Pla de Comunicació](#).

El/La Director/a podrà determinar, segons les necessitats del Centre, la realització d'altres funcions i tasques similars o relacionades amb les anterior: atenció al públic sobre informació general del Centre, dels processos de preinscripció i matrícula, matrícula viva, etc.

Consergeria

Atès que el Centre només disposa d'un/a conserge, s'intentarà que el el seu horari s'alterni amb el de l'administratiu, per tal de garantir la presència d'algun membre del PAS tant al matí com a la tarda / vespre.

Les seves vacances seran dins del període de vacances escolars.

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als Centres educatius:

- Vetllar pel manteniment les instal·lacions del Centre mitjançant l'observació de possibles desperfectes.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al Centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del Centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre a l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del Centre i també a l'Equip Directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Tenir cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del Centre.
- Comunicació a la Secretaria de Direcció de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Obertura o tancament, en funció del seu horari, dels accessos del Centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del Centre.

- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del Centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al Centre (alumnat i públic general).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al Centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte i trasllat).
- Trasl·lat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el Centre.
- Realització d'enquadernacions senzilles, etc., sobre material propi de l'activitat del Centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de les entrades i sortides de l'alumnat.
- Col·laboració en el control de la puntualitat i assistència de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del Centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del Centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, petites compres, etc).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del Centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

La Directora podrà determinar, segons les necessitats del Centre, la realització d'altres funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

3.4 Famílies o representants legals de l'alumnat menor d'edat

Drets de les famílies o representants legals de l'alumnat menor d'edat

Les famílies o representants legals de l'alumnat menor d'edat tenen dret a:

- Conèixer el funcionament i rebre informació de l'Escola i la manera com s'aplica el seu Projecte Educatiu.
- Rebre informació sobre el progrés dels seus fills i filles en els aspectes acadèmics i en el procés de maduració afectiva i social.
- Mantenir relació amb el professorat tutor/a i el professorat en general en ordre a promoure conjuntament la formació dels seus fills i filles.
- Presentar propostes als òrgans de govern que corresponguin.

Deures de les famílies o representants legals de l'alumnat menor d'edat

- Participar en les reunions convocades per l'Equip Directiu i el professorat tutor del Centre, així com mantenir relació amb el mateix professorat tutor, donant-li la informació necessària per tal de permetre un millor coneixement de l'alumnat.
- Col·laborar en l'aplicació del Projecte Educatiu, en el seu manteniment i consolidació a l'Escola.
- Acceptar les decisions que prengui l'Equip Directiu i que legalment els correspongui, sense perjudici de poder realitzar les esmenes que es creguin oportunes.
- Potenciar en la mesura de les seves possibilitats la participació dels seus fills i filles en les activitats escolars.
- Comunicar a l'Equip Directiu del Centre si els seus fills i filles pateixen qualsevol tipus de malaltia, necessitat especial o situació particular que s'hagi de tenir en compte per garantir el bon desenvolupament de l'activitat acadèmica.
- Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, així com també l'equipament preceptiu del Centre.

- Conèixer i respectar les normes contingudes en les presents Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola.

4. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La convivència al Centre, com a lloc públic, exigeix a cada individu el respecte als drets de tots els membres de la Comunitat educativa i el compliment dels seus deures, tots ells especificats a les presents NOFC i al [Pla de Convivència](#).

Tota infracció respecte als drets i deures de les normes de convivència, generals i específiques de cada ensenyament, serà objecte d'avertiment o, si s'escau, de sanció.

Les situacions que impliquin situacions de violència seran ateses seguint el que es es preveuen el [protocol de gestió de situacions de violència i de convivència](#).

Les incidències de convivència que tinguin lloc als grups de joves i menors seguiran [el circuit previst d'incidències](#).

4.1 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Conseqüències

Les faltes d'assistència hauran de ser justificades degudament. És obligatori assistir a un mínim del 80% de les sessions del curs per poder SER AVALUAT i obtenir el CERTIFICAT D'APTE.

Ensenyaments de llengües i COMPETIC:

- La no-assistència durant quatre dies lectius consecutius sense justificació pot comportar la baixa de l'alumne/a. El professorat contactarà amb l'alumne/a abans d'efectuar la baixa i es valorarà cada cas en la seva particularitat.
- Aquest cursos consten de dues sessions setmanals. A aquells alumnes que no puguin assistir regularment a aquestes dues sessions setmanals se'ls recomanarà deixar la plaça lliure, tot i que s'atendrà a la particularitat de cada cas.
- COMPETIC: La falta d'assistència a quatre sessions consecutives serà motiu de baixa si l'alumne/a no ha realitzat la tasca corresponent a aquestes sessions. La seva plaça serà coberta per una altra persona, tot i que s'atendrà a la particularitat de cada cas.

GESO

- La no assistència durant quatre dies lectius consecutius o l'acumulació de sis dies no sense justificació comportarà la possible baixa del mòdul, tot i que s'atendrà la particularitat de cada cas. Aquests tipus de baixes es comunicaran per escrit a la persona interessada, i en el cas dels menors d'edat a les famílies o tutors/es legals. A partir d'aquest moment l'alumne/a no podrà assistir a les classes d'aquest mòdul.
- Es considerarà que un alumne/a no està interessat/da en la seva plaça quan es produeixi una situació d'absentisme o la no assistència regular durant 2 setmanes sense justificació; per aquest motiu, aquesta situació podrà comportar la baixa de l'alumne/a al curs. Aquests tipus de baixes es comunicaran per escrit a la persona interessada, i en el cas dels menors d'edat als pares o tutors.

4.2 Faltes greument perjudicials per a la convivència en el Centre

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el Centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del Centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del Centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i 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, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre.
- Altres de la mateixa naturalesa.

Els actes o les conductes a què fa referència aquest apartat que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Sancions imposables

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en aquest apartat són:

- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al Centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre.

Correspon a la Direcció del Centre i l'Equip Docent imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al Centre i, en el seu cas, de la reparació de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5. NORMATIVA Bàsica de Gestió del Centre

5.1 Protocols de preinscripció i matrícula

El procediments de preinscripció i matrícula en el nostre Centre segueixen la legislació vigent: Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009); Decret 75/2007, de 27 de març; i resolucions anuals on s'aproven, entre d'altres, les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als ensenyaments impartits en Centres i aules de formació d'adults.

Durant el període de preinscripció, s'estableixen uns horaris d'atenció al públic en els quals hi participa tot el professorat, amb la finalitat d'informar i orientar l'alumnat sobre l'oferta formativa del Centre i sobre els itineraris més adients d'acord amb les seves aspiracions i els seus coneixements previs.

S'hauran de presentar els documents següents:

- DNI, NIE o passaport
- En el cas de l'alumnat que cursarà el GES, original i fotocòpia de l'expedient acadèmic.

En el cas de les persones menors d'edat, també hauran de presentar la documentació següent:

- Original i del DNI, NIE o passaport del progenitor/a, tutor o tutora o guardador o guardadora de fet.

Amb caràcter general, durant el període de preinscripció, el/la nou/nova estudiant farà una entrevista i, si es considera necessari, un 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. La preinscripció es duu a terme per tot l'Equip Docent en el període de juny estipulat per l'administració.

En el cas del GES, faran proves: matemàtiques i ciències, llengua catalana, llengua castellana i anglesa, i les CCSS. Amb els resultats de l'entrevista, expedient acadèmic aportat i resultats de les proves se'ls assignarà un nivell. L'itinerari quedarà recollit a l'expedient de l'estudiant per les tutores del grup. Si al llarg de les primeres setmanes es detecta algun error d'ubicació aquest es podrà subsanar en aquestes setmanes d'inici de curs.

El mes de juny i juliol es formalitzen les continuïtats de l'alumnat del Centre. Els primers dies del mes de setembre es formalitza la matrícula de l'alumnat admès al llarg del període de preinscripció. Aquest procés es realitzarà des de Secretaria de Direcció i l'administrativa. Si cal, es podrà demanar suport al professorat per poder-lo realitzar amb més agilitat.

Les persones menors d'edat hauran de venir acompanyades de la família o representat legal per tal de signar tota la documentació següent:

- [Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments a l'educació d'adults](#)
- [Autorització sortides curriculars a menors d'edat](#)
- [Drets d'imatge](#)

En aquest procés de matrícula tal tenir en compte que l'alumnat que hagi cursat dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments i no l'hagi superat no es pot tornar a matricular novament, excepte en els ensenyaments de Llengua Catalana i Llengua Castellana. La baixa comunicada i justificada durant el primer trimestre no comptabilitza com a matrícula.

Excepcionalment, els alumnes que superin un nivell determinat de Llengua Estrangera i COMPETIC es poden tornar a matricular d'aquest nivell passats dos cursos des de l'última matrícula amb el vistiplau de l'Equip Directiu.

Per tal de regular aquests procediments l'escola disposa de dos protocols, el de preinscripció i el de matrícula, on s'hi especifiquen totes les accions, horaris i documentació a utilitzar durant aquests períodes.

5.2 Matrícula viva

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

Durant els primers dies de setembre, i per tal d'agilitzar la incorporació dels estudiants en llista d'espera al diferents ensenyaments, s'estableixen uns horaris d'atenció a la matrícula viva en els que hi participen tot el professorat.

Tal i com s'ha realitzat en el període de preinscripció, la persona interessada en cursar algun ensenyament del nostre Centre farà una entrevista i, si es considera necessari, una prova d'avaluació inicial. Els alumnes menors d'edat hauran de venir acompanyats del pare, mare o representant legal per tal de signar la documentació pertinent.

El Centre establirà un horari permanent al llarg del curs per a informació sobre l'organització i l'oferta educativa del Centre, acollida i orientació pedagògica. Aquesta acollida i orientació inicial al llarg del curs escolar cada docent de l'ensenyament, que disposarà d'una franja d'horari fix per atendre a l'alumnat. A més de realitzar l'entrevista i, si es considera necessari, les proves inicials, passaran a l'alumnat tota la documentació d'inici de curs.

Un cop l'alumne/a està inscrit al grup, els seu tutor/a haurà de sol·licitar el correu corporatiu de l'escola per a aquest alumne/a mitjançant la [Graella de la Comissió Digital](#) i afegir-lo al *Google Classroom*.

5.3 Protocol d'acollida de nou alumnat al nou curs escolar

Durant la primera setmana de classe, els/les tutors/es de cada grup realitzaran les activitats recollides al [Pla l'Acollida de l'Alumnat](#) al nou curs escolar. El professorat dels diferents ensenyaments haurà de presentar l'escola a l'alumnat mitjançant [el document de presentació del Centre](#).

Aquesta acollida inicial fa referència al conjunt d'actuacions que el Centre posa en marxa per tal d'incorporar, de manera satisfactòria, l'alumnat matriculat al Centre.

El Centre, conscient que aquesta acollida inicial de l'alumnat afavoreix l'èxit escolar en el sentit que s'inicia l'acompanyament de l'alumnat en el seu procés formatiu, ha establert un protocol que fixa les actuacions a fer.

L'objectiu és múltiple: donar i rebre informació, transmetre il·lusió, confiança mútua i seguretat. El professorat tutor durà a terme les següents actuacions:

- Donar la benvinguda al nou alumnat
- Presentar el Centre: espais físics, ensenyaments que s'hi imparteixen, horaris, espais virtuals del Centre (Web, Twitter i Instagram)
- Dinàmiques grupals per afavorir la presentació i coneixement de tots els integrants del grup-classe (es trobaran models al PAT).
- Dinàmiques per copsar els interessos, necessitats i motivacions de l'alumnat (es trobaran models al PAT).
- Explicació de les normes de convivència del Centre.
- Entrega de tota la documentació necessària d'inici de curs

5.4 Protocol d'acollida al nou professorat

El nostre Centre, conscient de la importància de l'acollida no només per als nous alumnes sinó també per a tots els nous membres de la Comunitat Educativa, disposa d'un [Pla d'Acollida per al Nou Professorat](#) on es recullen les primeres actuacions per acompanyar el nou professorat.

Per a la nostra escola, els objectius de l'acollida al nou professorat són:

1. Millorar el clima educatiu del Centre en l'àmbit de les relacions humanes de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Donar a conèixer l'organització pedagògica i administrativa del Centre i els principis bàsics que la sustenten.
3. Promoure la implicació i el compromís de la totalitat de l'equip docent en el funcionament del Centre.
4. Proporcionar els documents necessaris per a desenvolupar la tasca docent.

5.5 Organització econòmica

La gestió econòmica s'ajusta a la LEC: articles 99 i 103 i a les resolucions i ordres que es deriven d'aquesta.

Els ingressos provenen de l'assignació del Consorci d'Educació de Barcelona (Departament d'Ensenyament) i de les aportacions dels alumnes en concepte de despeses de material didàctic.

Els òrgans implicats en la gestió econòmica del Centre són: el/la Director/a i el/la Secretari/a com a òrgans de Direcció; el Consell escolar com a òrgan de participació; l'administratiu pel que fa a la gestió administrativa.

El/La Director/a, amb la col·laboració del Secretari/a, elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i l'aprova, prèvia consulta al consell escolar, abans del 31 de gener.

Durant l'exercici pressupostari el/la Director/a, si s'escau, pot aprovar modificacions, garantint l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici, amb el vist-i-plau del Consell Escolar.

El Secretari, amb la supervisió de Direcció, s'encarregarà de dur a terme les conciliacions bancàries, arquejos de les caixes d'efectiu, revisió dels comptes dels proveïdors i dels aportadors, i qualsevol altra actuació amb la finalitat de garantir la màxima correcció en els registres comptables. Aquestes actuacions es duran a terme com a mínim un cop al trimestre.

La caixa d'efectiu s'ubicarà al despatx de direcció i només podran fer-ne ús el/la secretari/a i el/la director/a. La quota màxima d'aquesta caixa serà de 300 euros.

El Consell Escolar ha de fer el seguiment de l'execució del pressupost i l'aplicació donada als recursos totals del Centre.

El/La Secretari/a, per delegació de Direcció, prepararà la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent, les quals es presentaran al consell escolar perquè les valori i aprovi. També prepararà, amb la supervisió de direcció, els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'Ensenyament, abans del 31 de març.

La comptabilitat està a càrrec del Secretari, que segueix les directrius comptables del Departament de la Generalitat de Catalunya i de la Direcció del Centre. Pel que fa a la gestió econòmica, les seves funcions seran:

- Elaborar el projecte de pressupost.
- Gestionar la caixa de diners en efectiu.
- Controlar que tots els ingressos i despeses tinguin la documentació acreditativa i que aquesta estigui conformada per Direcció.

- Dur a terme la comptabilitat del Centre, custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat (seguiment del pressupost) i fer-ne la liquidació anual.
- Controlar i preparar la documentació relativa a contractes de serveis i subministraments
- Dur a terme un arqueig de la caixa de diners en metàl·lic i conciliació dels comptes bancaris dos cops a l'any: juliol i setembre.
- Preparar la liquidació pressupostària i la documentació pertinent.

L'administratiu ajudarà el Secretari en la gestió de la documentació econòmica del Centre. Les seves tasques, amb la supervisió del Secretari, seran:

- Registrar les operacions efectuades (ingressos i despeses) al programa Esfer@.
- Arxivar la documentació relativa als moviments registrats a la comptabilitat del Centre.

Aportacions de l'alumnat

L'alumnat abonarà durant els dies posteriors a la matrícula una quota fixa per a tothom (30€) en concepte de material.

Les aportacions de l'alumnat es faran directament al compte bancari del Centre, mitjançant transferència bancària o realitzant l'ingrés directament a la oficina bancària.

Els resguards de pagament s'arxivaran a secretaria. A més, durà un registre comptable de les aportacions de l'alumnat.

Compra de material escolar

A l'inici de curs, entre tots els/les docents, es farà una revisió del material fungible que hi ha a l'escola i es confeccionarà un llistat amb el material didàctic necessari.

Al llarg del curs hi haurà un document de comanda de material didàctic a consergeria perquè els docents hi puguin anotar les peticions que considerin necessàries.

Amb el vist-i-plau del secretari, el Conserge s'encarregarà de gestionar aquestes comandes: contactar amb l'empresa i enviar relació de material.

Els professorat podrà comprar material didàctic, prèvia conformitat del Secretari del Centre. Es recomana fer les compres en establiments en els quals l'escola tingui compte de client obert, de manera que no s'hagi de fer cap pagament en efectiu. El professorat ha de demanar factura on consti el NIF de l'empresa que emet la factura i les dades del nostre Centre.

5.6 Organització administrativa

Al Centre es registren informàticament els següents documents:

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula d'alumnat
- Registre de l'historial acadèmic de l'alumnat:
 - Expedients de l'alumnat del GESO, amb la fitxa d'inscripció, la prova d'avaluació inicial i les fotocòpies compulsades de l'expedient acadèmic, si escau, mentre duri l'itinerari de l'estudiant.

- Totes les fitxes de matriculació i les fotocòpies de la documentació dels estudiants estaran en l'arxiu actiu durant el curs. Acabat aquest període, la consulta es podrà fer a través del SAGA.
- Actes d'avaluació
- Títols de Graduat en Educació Secundària.
- Elaboració i registre de certificats
- Traspàs d'expedients
- Tramitació de títols
- Absències i permisos dels professors i personal administratiu i serveis
- Actes de claustres
- Actes del consell escolar
- Inventari
- Comptabilitat:
 - Registre d'ingressos i despeses
 - Factures i els contractes amb les empreses
 - Pressupost del Centre (actes d'aprovació)
 - Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de correspondència.

SOL. LICITUD DE CERTIFICACIONS

- Els certificats s'han de demanar sempre en horari d'atenció al públic. Preferiblement, a administració. En casos excepcionals es poden sol·licitar a consergeria emplenant el full de sol·licitud de certificats.
- Aquests certificats es lliuraran a la persona interessada en un termini màxim de tres dies. Sempre caldrà recollir-los en horari d'atenció al públic. Preferiblement, a administració. En casos excepcionals, es poden recollir a consergeria.
- Pel que fa als certificats d'hores de castellà / català, per tal de facilitar la seva realització, es procedirà de la següent manera:
 - Es podrà sol·licitar un certificat de matrícula en qualsevol moment del curs.
 - No es realitzaran certificats de menys de 45 hores.
 - Les professores implicades emplenaran mensualment un excel compartit amb l'administratiu, on hi faran constar les hores realitzades pels seus alumnes.
 - Quan un alumne d'aquests ensenyaments necessiti un certificat de matrícula i/o d'hores el demanarà i recollirà a administració en horari d'atenció al públic, tal i com es fa amb la resta de casos. Excepcionalment, el podran demanar i/o recollir a consergeria.

5.7 Serveis del Centre

El nostre Centre es troba en un espai compartit amb altres dues entitats: EOI Sarrià-Gervasi i CNL Delegació de Gràcia-Sarrià-Sant Gervasi. Això fa que alguns dels espais siguin compartits, com és el cas del vestíbul, la Sala d'Actes i l'aula d'ús polivalent.

Pel que fa a l'aula d'ús polivalent, el nostre alumnat en poden fer ús dins de l'horari establert durant cada curs escolar. És un espai de treball que els nostres alumnes poden utilitzar per fer estudi individual, fer pràctica amb els ordinadors, fer treballs, etc. Com a espai de treball, caldrà mantenir silenci per tal de crear un ambient d'estudi agradable i respectuós amb la resta d'usuaris.

5.8 Pla d'evacuació

El nostre [Pla d'evacuació](#) recull les actuacions que s'han de seguir davant d'una emergència, amb la finalitat de reduir la improvisació en cas que es produís qualsevol accident.

Per una banda, analitza el risc existent en el Centre docent i el seu entorn, per a prevenir-lo. També determina quan cal evacuar el Centre i quan cal confinar-s'hi, i com s'ha de dur a terme l'evacuació o el confinament. Finalment, estableix què faran els diferents membres de la Comunitat Educativa: directora, cap d'estudis i/o secretària, docents i personal d'administració i serveis. La finalitat del nostre pla d'emergència és, bàsicament, protegir els alumnes i el personal del Centre.

Els objectius d'aquest Pla d'Emergència són:

- Conscienciar a tots els usuaris i usuàries i treballadors i treballadores del Centre que el pla d'emergència és una eina que contribueix decisivament a la protecció de les persones.
- Identificar i avaluar els riscos que es poden desenvolupar en una situació d'emergència i als què està exposat el Centre i, en funció dels resultats de l'avaluació, adoptar les mesures de prevenció pertinents.
- Saber com s'ha d'actuar davant d'una situació d'emergència per tal d'evitar la improvisació.
- Conèixer la manera d'organitzar els recursos humans i materials davant de les emergències que eventualment poden afectar el Centre.

Per tal de reduir la improvisació en cas que s'hagués d'aplicar aquest pla d'emergència, l'escola, en coordinació amb les altres entitats de l'edifici, farà anualment un simulacre per tal de comprovar la seva viabilitat i fer-ne l'avaluació pertinent.

6. VOLUNTARIAT I COL-LABORADORS/ES

El Centre compta amb una àmplia xarxa de voluntaris/es i col·laboradors/es amb qui duem a terme [diferents projectes](#):

1. Grups de conversa
2. Parelles Lingüístiques
3. Acceleració d'aprenentatges per a alumnat de GES/NOP
4. Curs de cuina
5. Curs de guitarra
6. Projecte de teatre amb MEINJ
7. Cabaret Poètic
8. Clubs de lectura
9. Clubs d'esport

De cada projecte elaborem un [pla de treball](#) proporcionat per el/la Cap d'Estudis on s'especifiquen els objectius, metodologia i seqüenciació de l'activitat. Les funcions dels voluntaris/es són de suport i en cap cas substitueixen les funcions dels/les docents.

Els requisits per formar part de la xarxa de voluntariat de l'escola són els següent:

- Emplenar la [Carta Compromís](#)
- Emplenar la [Carta de compromís en cas d'haver format part del cos de docents públics](#)
- Declaració de [delictes sexuals](#)
- [Full de compromís d'entitats](#)
- [Document de Drets d'imatge](#)

Tot voluntari/a haurà d'acollir-se a les Normes de Funcionament de Centre per tal de contribuir en la construcció del clima de convivència i el bon funcionament del Centre.

7. CENTRE FORMADOR PER A ALUMNAT EN PRÀCTIQUES

El Centre acull alumnat en pràctiques, tant de Cicles Formatius com de Graus i Màsters Universitaris. Cada practicant té un coordinador/tutora de pràctiques assignat al Centre que es coordina amb les institucions de les quals provenen.

Funcions del tutor/a de pràctiques

1. Elaborar un [Pla de Treball](#) amb l'estudiant en pràctiques.
2. Coordinar les seves intervencions i observacions d'aula.
3. Tutoritzar les activitats, creació de materials, memòries, etc.
4. Avaluar el procés de pràctiques dels estudiants segons els mecanismes o aplicatius de les institucions sol·licitants.
5. Gestionar el conveni amb la institució que sol·licita les pràctiques.
6. Coordinar-se amb la persona referent de la institució sol·licitant.

8. DISPOSICIONS FINALS

Aquestes normes de funcionament i organització del Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Claustre, amb la consulta prèvia del consell escolar. La direcció del Centre vetllarà perquè s'apliquin.

Tots els membres de la comunitat educativa del CFA Rius i Taulet tenen l'obligació de conèixer aquestes NOFC, per la qual cosa se li donarà la màxima publicitat i difusió. Les NOFC estaran penjades al web del Centre.

En finalitzar cada curs, es procedirà a la revisió i adequació, si s'escau, d'aquestes Normes d'acord amb les necessitats del Projecte Educatiu.

Data d'aprovació: 27 juny 2024

Data revisió: Curs 2024-2025