

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE NOFC

CFA SANT ROC (Badalona)

INDEX

1. Introducció
2. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre.
 - 2.1 Òrgans de govern
 - 2.1.1. Òrgans unipersonals de direcció: Equip directiu
 - 2.1.2. Òrgans col·legiats de govern
 - 2.1.2.a Consell Escolar
 - 2.1.2.b.Claustre
 - 2.1.3. Òrgans unipersonals de coordinació.
 - 2.2 Tutors
3. Organització pedagògica del centre.
 - 3.1. Organització del professorat
 - 3.1.1. Drets del professorat
 - 3.1.2. Deures del professorat
 - 3.2. Organització de l'alumnat
 - 3.2.1. Admissió
 - 3.2.2. Permanència al centre
 - 3.2.3. Avaluació dels alumnes
 - 3.2.4. Drets i Deures dels alumnes
 - 3.3. Personal Administració i Serveis (PAS)
 - 3.3.1. Drets del personal d'administració i serveis.
 - 3.3.2. Deures del personal d'administració i serveis
4. Normes de convivència
 - 4.1. Normes de conducta

- 4.1.1. Conductes sancionables
- 4.1.2. Resolució de conflictes
- 4.1.3. Relació alumnes-professors

5. Normativa ús dels telèfons mòbils al centre

6. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.

- 5.1. Informació als alumnes
- 5.2. Alumnes delegats: consell de participació.
- 5.3. Altres òrgans i procediments de participació.

7. Funcionament del centre.

6.1. Aspectes generals.

- 6.1.1. Sortides i activitats socioculturals.
- 6.1.2. Assistència a classe.
- 6.1.3. Organització dels recursos humans

materials i funcionals.

6.2. Queixes i reclamacions

8. Gestió econòmica

- 7.1. Elaboració del nou pressupost anual.
- 7.2. Liquidació del pressupost anterior.

9. Aprovació i difusió de les NOFC.

10. Annexos.

1.INTRODUCCIÓ

Les NOFC recullen el conjunt de normes que regulen l'organització i el funcionament del nostre Centre i garanteix l'adequada coordinació de totes les persones que formen la comunitat educativa. Recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre que no està específicament previst a l'ordenament normatiu general.

El CFA Sant Roc ha elaborat les seves NOFC d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Aquestes NOFC estan en correlació amb el objectiu del nostre Projecte Educatiu de Centre (PEC) aprovat el 20 de juny de 2018.

Les presents NOFC han estat elaborades per l'equip directiu amb les aportacions fetes per part del claustre. D'acord amb la normativa actual, correspon al Consell Escolar la seva aprovació.

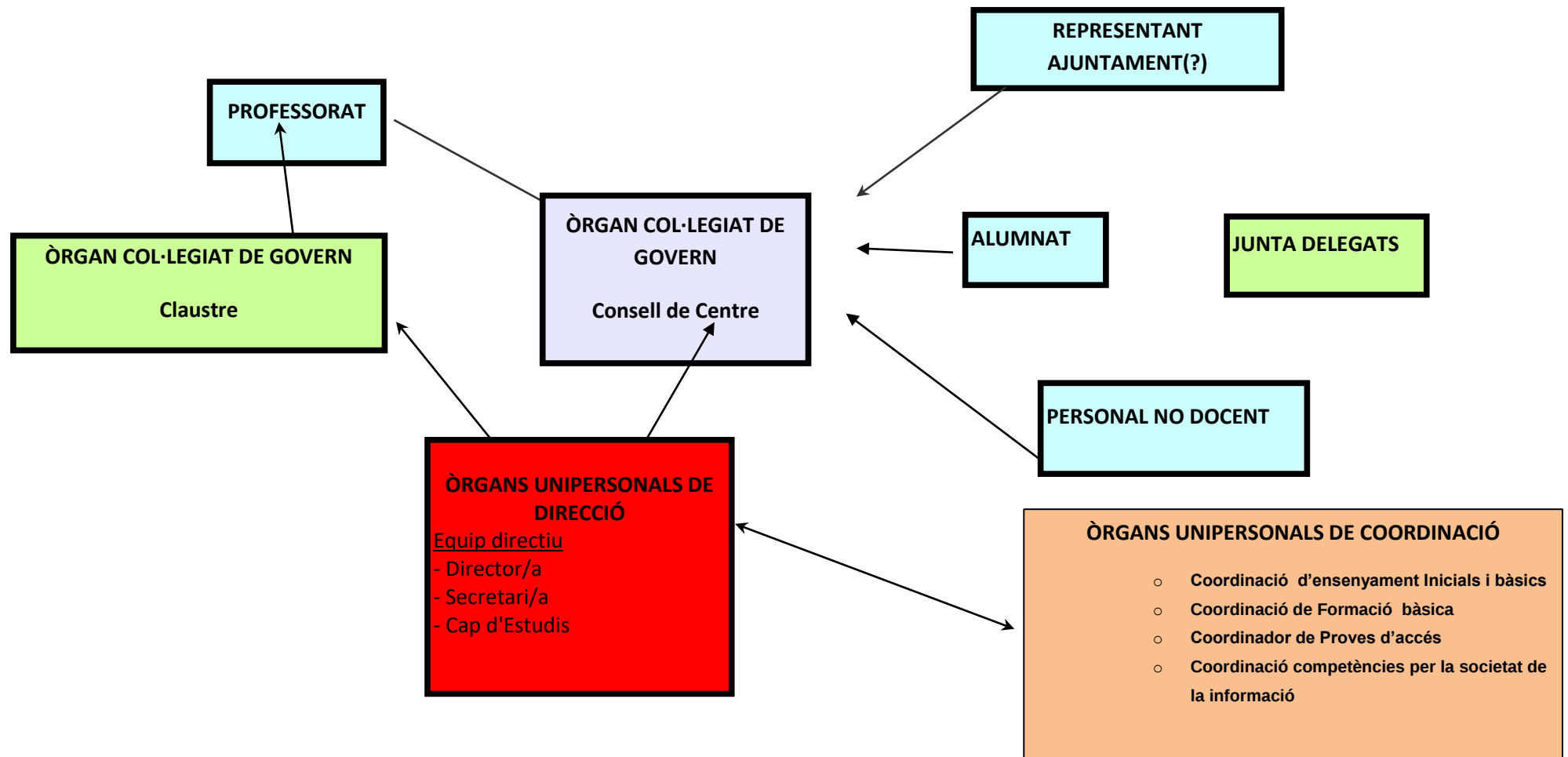
Correspon a l'equip directiu del Centre vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, essent obligació de tots el membres de la comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Una còpia de les NOFC es depositarà a la secretària del Centre i també es penjarà una altra a la pàgina web de l'escola perquè tots els membre de la comunitat educativa les puguin consultar.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

D'acord amb la normativa vigent aquest Centre està estructurat com queda reflectit en el següent organigrama:

ORGANIGRAMA DEL CENTRE



2.1. ÒRGANS DE GOVERN

L'article 130 de la lleu 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix els Òrgans de govern unipersonal i col·legiats.

2.1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ: EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan de govern del centres i està integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixen per reglament o exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

L'equip directiu té les següents funcions:

- a) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el complement
- b) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PRC recollits en el PD.
- c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- d) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.

Director/a

El director/a és la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

Té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del PEC i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director/a les funcions de representació següents:

- a. Representar el centre.
- b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració

Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el marc legal i el projecte lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball i presentar les propostes que es considerin adequades al projecte del centre.
- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual
- i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Correspon al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Assegurar la participació del consell escolar.

Correspon al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d. Visar les certificacions.
- e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o la directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

En l'exercici de les seves funcions , té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari

Cap d'estudis

És nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les NOFC.

El o la cap d'estudis substitueix el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Les seves funcions o tasques específiques del cap d'estudis són:

- a. Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, nivell i mòduls d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltant al claustre.
- b. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- c. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne.
- d. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- e. Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- g. Coordinar les accions d'investigació, d'innovació educatives, de formació i de reciclatge del personal docent quan s'escaigui.
- h. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari/ària

És nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les NOFC.

També correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretària del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixi.

Les funcions específiques del secretari/ària són:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre actes de les reunions que es duguin a terme.
- b. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- c. Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.
- e. Dur a terme la gestió econòmica del centre, sota la supervisió de la direcció a través del programari pertinent.
- f. Elaborar el projecte de pressupost del centre i el tancament econòmic de cada any.
- g. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- h. Ordenar el procés d'arxiu del centre.
- i. Revisar l'inventari general del centre.
- j. Vetllar pel compliment adequat de la gestió del procés de matriculació.

2.1.2 ORGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1.2.a. Consell Escolar

El Consell de Centre és el màxim òrgan de decisió del Centre, segons la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

El procés electoral per renovar els membres del Consell de Centre està regulat a l'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia del Centres Educatius i es porta a terme cada dos anys, segons instruccions de el mateix Departament d'Educació dóna.

Està format, segons aquest mateix decret, per:

- El/la director/a de l'escola, que el presideix
- El /la Cap d'Estudis
- Un representant del PAS (administrativa)
- Un representant de l'Ajuntament
- Dos mestres elegits pel Claustre
- Tres alumnes elegits pels seus companys
- El/la Secretari/a de l'escola, que actuarà com a secretari/a del Consell, amb veu però sense vot.

El Consell de Centre es reunirà com a mínim dues vegades al curs o sempre que sigui necessari.

Les seves funcions seran:

- a. Donar el vistiplau al PEC i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres..
- b. Aprovar o no, el pressupost anual i la seva liquidació.
- c. Participar i proposar les despeses relatives a material que tinguin a veure amb els alumnes.
- d. Rebre informació de la proposta de la administració del nomenament i cessament dels membres de d'equip directiu.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar les NOFC i altres projectes elaborats pel Equip directiu amb la col·laboració de la resta del professorat.
- g. Aprovar la Memòria i la Programació General del Centre elaborat per l'equip directiu i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- i. Rebre informació de les sortides i activitats extra-escolars que farà el Centre i aprovar-les.

- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència al Centre, la igualtat entre homes i dones, el respecte a diferents ideologies, religions ..., i promoure la resolució pacífica de conflictes.
- k. Intervenir, si escau, en la resolució de conflictes i en la proposta de sancions.
- l. Qualsevol altra que li atribueix l'Administració educativa.

En el cas dels representants dels professors, si per causa de jubilació, permís, comissió de serveis o d'altres, algun dels representants escollits deixés de treballar al centre, i per tant es produeix una vacant, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si això no fos possible, el claustre escollirà un nou representant entre els professors.

En el cas dels representants dels alumnes si finalitzen la seva activitat al Centre o l'abandonen per alguna raó, s'escollirà un nou representant de la llista de candidats/es presentada a les últimes eleccions ordenada per nombre de vots i, en el cas d'esgotar-la, es faran noves eleccions. Aquesta representació hi serà vigent fins les noves eleccions segons normativa i calendari.

Pel que fa al representant del PAS, hi ha un únic membre: l'auxiliar administrativa de mitja jornada que té el Centre.

2.1.2.b. Claustre

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió educativa del Centre.

El claustre del CFA de Sant Roc està format per tot el personal docent del centre (8 professors/es).

Es convoca de manera ordinària una vegada al mes i de forma extraordinària sempre que sigui necessari. Així i tot el Claustre es reunirà un cop a la setmana (els divendres al matí) i es recolliran per escrit els acords presos en forma d'acta que es llegirà i signarà mensualment. El presideix el director/a del centre.

Les votacions es faran, per regla general a mà alçada. Quan algú ho demani es faran secretes. Els acords de Claustre es prendran per majoria absoluta en la primera votació i simple en la segona.

Són competències del Claustre:

- a) Intervenir en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu.

- b) Designar el professorat que ha de participaren en el procés de selecció del / de la director/a del Centre.
- c) Establir directius per la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar,
- g) Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la Programació Anual del Centre.
- h) Realitzar l'atenció al públic en la distribució horària que es determini.
- i) Les que les atribueixin les normes d'organització i funcionament del Centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.1.3 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

El Centre té reconegudes les següents Coordinacions pel Departament d'Educació:

- Coordinació d'ensenyament Inicials (català, castellà, anglès i francès).
- Coordinació de Formació bàsica (GES)
- Coordinació de Formació bàsica (Instrumental)
- Coordinador de Proves d'accés
- Coordinador Competències per a la Societat de la Informació (COMPETICS)

Coordinació d'Ensenyaments Inicials i Bàsics

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- a. Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de Llengua Catalana i Castellana i llengües estrangeres (anglès i francès)
- b. Coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre
- c. Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació en coordinació amb el tutor de cada grup.

- d. Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació
- e. Difondre la informació de les proves lliures (pagina web, xarxes socials, orientació alumnat...) i donar suport en el procediment d'inscripció a les proves.
- f. Promoure i coordinar parelles lingüístiques , si s'escau.
- g. Organitzar la confecció de les proves de nivell de l'ensenyament per al període de preinscripció i durant el curs.
- h. Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments
- i. Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- j. Qualsevol altra funció que li encomani el director en l'àmbit de les seves competències.

Coordinació de Formació bàsica (GES)

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- a. Orientar i assessorar, conjuntament amb l'equip de professors, els estudiants respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- b. Organitzar la confecció de les proves de nivell de l'ensenyament per al període de preinscripció i durant el curs.
- c. Coordinar l'elaboració de la programació didàctica anual dels ensenyaments de GES d'acord amb la normativa vigent
- d. Conèixer la normativa vigent que regula l'obtenció del Graduat de Secundària.
- e. Coordinar l'aprenentatge dels estudiants i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- f. Tenir coneixement actualitzat de les convocatòries de proves lliures per l'obtenció del Graduat de Secundària i fer-ne difusió.
- g. Informar de les convocatòries de proves lliures als alumnes que el seu perfil així ho aconselli.
- h. Coordinar les altes i baixes del alumnes de GES.
- i. Coordinar les possibles convalidacions i/o acreditacions de mòduls conjuntament amb el tutor i l'equip de professors/es.

- j. Coordinar els possibles plans individualitzats del alumnes de GES que ho necessitin.
- k. Fer l'aportació corresponent a la memòria anual.
- l. Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.
- m. Coordinar el material didàctic que s'utilitzarà a cada mòdul.

Coordinació de Formació bàsica (Instrumental)

- a) Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de l'etapa instrumental 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.
- b) Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- c) Conèixer les característiques del programa de l'etapa instrumental de Persones Adultes i la seva organització curricular.
- d) Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- e) Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament.
- f) Conèixer els antecedents acadèmics dels estudiants 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 estudiant. A l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
- g) Orientar l'estudiant que finalitza estudis en la seva elecció acadèmica professional. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
- h) Coordinar les reunions d'avaluació.
- i) Coordinar els possibles canvis de nivell dels estudiants.
- j) Coordinar i ser responsable del material que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent del programa
- k) Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Educació.

- l) Participar en les reunions pel nou currículum d'instrumental que està elaborant el Departament d'Educació.

Coordinació proves d'accés

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- a. Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de preparació de les proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC i en l'oferta educativa del centre.
- b. Organitzar la confecció de les proves de nivell de l'ensenyament per al període de preinscripció i durant el curs.
- c. Conèixer la normativa actualitzada que regula les proves d'accés així com les convocatòries anuals (dates, documentació, etc.) i mantenir actualitzada la informació.
- d. Vetllar per la correcta orientació, informació i assessorament dels estudiants pel que fa al seu itinerari formatiu i el seu pla de treball.
- e. Coordinar l'aprenentatge dels estudiants i les actuacions de l'equip docent que intervé el procés d'ensenyament –aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- f. Fer públiques la convocatòria de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre (pàgina web, Instagram...)
- g. Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del Centre.
- h. Coordinar i/o ajudar a la preinscripció a les proves.
- i. Ser responsable de la recollida i arxivar els models de proves (comuns i específiques) de cada convocatòria.
- j. Fer l'aportació corresponent a la memòria anual.
- k. Participar a les reunions, jornades...que es celebrin dins i fora del centre i que es consideri, conjuntament amb l'equip directiu d'assistir-hi.
- l. Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

Coordinació competències per la societat de la informació

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- a. Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC i en l'oferta educativa del centre.
- b. Fer l'avaluació inicial o organitzar-la dels ensenyaments d'informàtica per tal d'ubicar l'alumnat al nivell adequat.
- c. Coordinar l'aportació corresponent a la memòria anual.
- d. Participar a les reunions, jornades...que es celebrin dins i fora del centre i que es consideri, conjuntament amb l'equip directiu d'assistir-hi.
- e. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics del centre i per a l'adquisició de nous recursos.
- f. Assessorar al personal del centre en l'ús de les aplicacions de gestió, en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics
- g. Promoure l'ús de les noves tecnologies entre tots els docents del centre.
- h. Intentar que tots els alumnes tinguin accés a les noves tecnologies per tal de facilitar l'adquisició de competències en el funcionament bàsic de TIC.
- i. Mantenir les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, intentant tenir actualitzat tot l'inventari informàtic amb coordinació del preventiu assignat al centre.
- j. Tenir actualitzat l'inventari del centre dins del programa GEPSE del departament d'Ensenyament.
- k. Tramitar el més ràpidament possible les avaries dels aparells informàtics mitjançant el SAU del departament.
- l. Coordinar l'ús de l'aula d'informàtica per part d'altres professors, així com establir un calendari i horaris d'us. Aquest calendari estarà exposat al taulell de la sala de professors.
- m. Comunicar a la direcció del centre, en cas de necessitar més saldo de fotocòpies.
- n. Mantenir actiu el calendari de visites del servei preventiu del departament d'ensenyament, així com tenir preparades les tasques que haurà de realitzar el tècnic durant cada visita preventiva.

- o. Assessorar, informar i enregistrar l'itinerari de l'alumnat del centre que es presenti a les proves d' ACTIC.
- p. Revisar els currículums de COMPETIC i les seves posteriors modificacions per part del departament d'Ensenyament.
- q. Revisar les altes i baixes que es vagin produint en els grups de COMPETIC.
- r. Coordinar els dossiers de classe que s'entreguen als alumnes, de manera que estiguin actualitzats segons les modificacions del currículum de COMPETIC que realitza el departament d'Educació.
- s. Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

Les reunions de coordinació les convocarà el coordinador sempre que ho consideri necessari.

2.2. TUTORS

Tots els grups i nivells de l'escola tindran un/a tutor/a assignat.

Les funcions d'aquests seran:

- a. Elaborar amb l'alumne el seu recorregut en el centre, facilitar-li els horaris, donar-li la informació necessària en cada moment i fer el seguiment de l'evolució que fa respecte als estudis.
- b. Comunicar a l'alumne els resultats de la seva avaluació i orientar-lo respecte a posteriors estudis.
- c. Registrar i actualitzar l'expedient acadèmic de l'alumne després de cada avaluació.
- d. Contactar amb els pares o tutors dels alumnes menors de 18 anys.
- e. Contactar amb els tutors o treballadors socials d'aquells alumnes que estan fent algun curs al centre complint sentència judicial.
- f. Contactar amb els/les treballadors/es socials, si aquest ho demana, per tal de fer un seguiment i/o proposar diferents actuacions.
- g. Fer la coordinació de l'equip docent que intervé en un mateix grup.
- h. Portar el control de les llistes d'assistència i arxivar-les mensualment.
- i. Revisar les llistes i tenir-les actualitzades (donar altes i baixes al llarg del curs).

- Comunicar les altes i baixes a l'equip directiu o a l'administrativa.
- j. Fer les fotos dels alumnes i els carnets.
 - k. Portar el control del pagament del material i lliurar la documentació adient a la secretària.
 - l. Fer l'orientació acadèmica i professional dels alumnes.
 - m. Coordinar els informes finals dels professors que entren en el seu grup
 - n. Totes les recollides al Pla d'Acció Tutorial.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat.

El director establirà l'assignació dels ensenyaments prioritzant els criteris pedagògics i segons les titulacions, formació i experiència dels docents. Tot i així es recolliran les desiderates personals per tenir-les també en compte, així com la conciliació entre la vida familiar i laboral. L'equip directiu farà la proposta inicial, que intentarem consensuar amb cada docent. Abans de l'inici de les classes els docents signaran els seus horaris

El professorat, part fonamental en l'estructura orgànica del CFA Sant Roc, té, junt amb la seva tasca docent, una tasca educativa que realitzarà durant tot el temps d'estada en el Centre. Per això, corregirà en tot moment aquelles actuacions contràries a les normes de convivència, que observi a l'interior del Centre.

Les funcions dels/es professors/es són les establertes en el seu horari personal i per la normativa legal vigent. Així com les encomanades des de la Direcció del Centre. Com a funcionaris públics, ens trobem subjectes a tots els Decrets, Lleis i Acords que venen relacionats en l'annex VI Referents Normatius del Professorat de la Resolució de 25 de juny de 2013 relativa a l'organització i el funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes dels quals és titular el Departament d'Educació.

3.1.1.Drets del professorat

- a. Exercir els diversos aspectes de la funció docent, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- c. Participar en el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- d. Exercir la funció docent en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
- e. Participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- f. Accedir a la promoció professional.
- g. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- h. Al respecte de la seva dignitat professional i personal.
- i. A ser informat de la gestió del centre.
- j. A la lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com a pedagògics, d'acord a la normativa aplicable en cada cas concret.
- k. A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de Claustre, cicle o àmbit i a les dels altres òrgans que li corresponguin.
- l. A desenvolupar la seva feina en condicions higièniques, físiques, psíquiques i de seguretat adients.
- m. A tot el que és reconegut amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral en funció de la pròpia situació contractual.

3.1.2. Deures del professorat

El professorat té el deure:

- a. De realitzar les funcions per a les quals ha estat nomenat/da.
- b. D'atendre de forma personalitzada a l'alumnat..
- c. D'atendre la diversitat.

- d. De desenvolupar l'avaluació continuada i sistemàtica de l'alumnat a la seva docència.
- e. D'exercir la tutoria dels alumnes i l'orientació global de llur aprenentatge.
- f. De realitzar l'avaluació inicial de l'alumne , assessorar-lo, orientar-lo i planificar conjuntament un pla d'estudis que s'adapti als seus interessos formatius i personals.
- g. De conèixer el perfil de l'alumnat.
- h. De controlar l'assistència de l'alumnat diàriament
- i. De aplicar les mesures correctores o sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb aquestes NOFC.
- j. De col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pel òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- k. De complir les normes ètiques pròpies de la seva funció educativa.
- l. De respectar els principis del Pec, les NOFC i de la programació general del Centre
- m. De col·laborar en les decisions del claustre del Centre.
- n. D'atendre el perfeccionament acadèmic i tècnic personal aprofitant les propostes de formació permanent, per tal de respondre als reptes i dificultats de l'acció educativa.
- o. D'utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- p. D'autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- q. D'assistir amb puntualitat a les reunions a les quals hagi estat convocat
- r. De prendre part en les activitats extraescolars aprovades en la Programació General del Centre.
- s. De complir la jornada i l'horari de treball amb rigor i puntualitat.
- t. De presentar els justificants corresponents als permisos i/o faltes d'assistència i informar al més aviat possible de les previsions d'absència.
- u. En cas de baixa o permís, de facilitar al substitut/a el material didàctic i la informació necessària per ajudar-lo, sempre que sigui possible.
- v. De mantenir l'ordre i neteja de les aules que utilitza en cada moment. Així com dels diferents mitjans audiovisuals i informàtics que utilitzi.

- w. D'informar prèviament a l'equip directiu de la necessitat de la compra de qualsevol tipus de material, així com a preveure les seves necessitats per al curs.
- x. De realitzar i lliurar (en format electrònic) al centre les programacions generals dels ensenyaments que imparteix cada curs atenint-se als currículums establerts pel Departament d'Educació.

3.2. Organització de l'alumnat

3.2.1. Admissió

El centre admet l'alumnat d'acord amb l'oferta de places vacants i d'acord amb les disposicions que dicti el Departament d'Ensenyament.

En cap cas hi haurà discriminacions en l'admissió d'alumnes per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, o altres.

Per tal que un/a alumne/a pugui ser admès al centre ha de complir les condicions mínimes d'edat i acadèmiques exigides per l'ordenament jurídic vigent respecte al nivell educatiu: curs, cicle etapa al qual es vulgui matricular.

En el procés d'admissió, els alumnes del centre que suspenguin o que promocionin de nivell, dins del mateix cicle, tenen plaça reservada. També els alumnes d'informàtica i d'anglès que promocionin, encara que, en aquest cas, siguin nivells que pertanyen a un bloc d'ensenyaments diferent.

Els alumnes que demanin un nivell que pertanyi a un bloc o ensenyament diferent al qual estan cursant hauran d'omplir la sol·licitud de preinscripció i formalitzar la matrícula per tal de participar en l'assignació de places que atribueix el Departament.

Una vegada s'iniciï el nou curs la matrícula romandrà viva sempre que el centre disposi de places i compleixi amb les instruccions del Departament.

Quan un alumne/a arriba al centre, se segueix el Pla d'Orientació Formativa per optimitzar la matrícula.

Dins de l'aula, cada docent haurà atendre la diversitat en funció de les necessitats dels alumnes i utilitzarà els recursos pertinents per millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat.

Fora de l'aula, els i les docents hauran de dur a terme l'acció tutorial que es detalla al PAT del nostre centre

3.2.2 Permanència al Centre

L'alumne que després de cursar dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments de formació d'adults no el superi, no podrà tornar a matricular-se de les activitats ja cursades. Excepcionalment, i tan sols en els casos del cicle de formació instrumental, de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes i de la preparació per a les proves d'accés, el director del centre o el coordinador de l'aula podran autoritzar la seva matrícula per tercera vegada, en el supòsit que el centre/aula disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumne que hi accedeixi per primera vegada o que repeteixi per primera vegada.

3.2.3. Avaluació dels alumnes

L'avaluació és continua i el seu objectiu principal és comprovar els avenços de l'alumnat, detectar les seves dificultats i mancances per poder adoptar les mesures necessàries per continuar amb èxit el procés d'aprenentatge i assolir les acreditacions corresponents als ensenyaments que cursin els alumnes.

Durant el curs, els mestres que comparteixin grups i nivells es reuniran diverses vegades per fer un seguiment del funcionament dels grups i dels progressos dels alumnes.

Un cop per trimestre, el claustre de professors avalua individualment i col·lectivament els alumnes de tots els grups que s'introdueixen al programari adequat (SAGA). En aquestes reunions d'avaluació, cada mestre informa al claustre de l'avaluació dels grups d'alumnes dels quals és responsable. Prèviament s'han reunit aquells mestres que comparteixen grups.

S'avaluen tots els aspectes relacionats amb el funcionament de cada grup (programació, metodologia, resposta del grup) i es decideix què cal mantenir i què cal

canviar. S'informa dels alumnes que superen el nivell en els grups que finalitzen aquell trimestre i dels possibles canvis de grup o nivell d'aquells alumnes que ho necessitin. Tota aquesta informació es guarda amb la resta de documentació del Centre.

En el cas de GES, els procediments, documentació i requisits de l'avaluació s'efectuarà segons l'Ordre ENS7154/2011 DE 14 de Juny. Al calendari general del curs es programaran les dates d'avaluació de cada trimestre i de les recuperacions de cada trimestre i de fi de curs.

En l'avaluació dels alumnes cal tenir en compte l'assistència, el nivell assolit, la participació en les activitats programades i l'actitud.

Després de cada avaluació trimestral, el tutor notificarà el resultat als alumnes en una reunió amb tot el grup i individualment.

Al PEC del centre està recollit tot el procés detallat, tant general, com per ensenyaments.

3.2.4 Drets i deures dels alumnes

L'alumnat té dret a:

- a) Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat, que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament aprovats en la nostra societat.
- b) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- c) A una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- d) Sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs i, si s'escau demanar una segona avaluació, d'acord amb el procediment establert.
- e) En cas que un/a alumne/a consideri que no ha estat ben avaluat pot fer una reclamació seguint el procediment següent:

- Parlar amb el professor, i si no hi ha acord:
 - Demanar per escrit de forma raonada una altra valoració al tutor/a i coordinador/a dels ensenyaments. Tutor/a i coordinador/a estudiaran la reclamació i prendran els acords, el tutor/a serà l'encarregat de transmetre'ls a l'alumne per escrit. Si persisteix el desacord per part de l'alumne, podrà demanar per escrit i de forma raonada una segona avaluació, diferent de la primera, al Director del Centre. La nota resultant serà la mitjana entre la primera i la segona avaluació.
 - El coordinador/a d'acord amb el Director del Centre designaran el/la professor/a per a la segona avaluació.
-
- f) El respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat, en relació amb l'anterior.
 - g) El respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
 - h) Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
 - i) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - j) La reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals, familiars i socials i la preservació de la seva imatge.
 - k) Participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
 - l) Consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats.
 - m) Ser informats sobre les qüestions pròpies del seu centre i també d'altres que afectin a altres centres.
 - n) Reunir-se i, si s'escau associar-se en el centre en el marc de la legislació vigent.
 - o) Manifestar en llibertat, individual i col·lectivament, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les persones.
 - p) Una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió, d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

L'alumnat té el deure de:

- a) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa i justificar les faltes.
- b) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- c) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- e) Respectar les normes de convivència del centre, respecte a les persones, el material i les instal·lacions.
- f) Complir les NOFC.
- g) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que s'estableix a les NOFC.
- h) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat quotidiana en les aules.
- i) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- j) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

3.3. Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El Centre disposa d'una persona auxiliar administrativa a jornada completa.

La jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

La jornada laboral de l'auxiliar administrativa del centre és de 35 hores en jornada ordinària i de 30 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu.

És nomenada pel Departament d'Educació. Realitzarà les tasques que li són pròpies i que venen relacionades en les instruccions d'inici de curs i aquelles que la Direcció del Centre li encomani.

3.3.1 Drets del Personal d'administració i serveis (PAS)

El personal d'administració té dret:

- a. A ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b. A poder traslladar els seus suggeriments directament al director o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives i/o de convivència del centre.
- c. A tot el que estigui reconegut amb caràcter general per als funcionaris o personal laboral en funció de la seva situació contractual.

3.3.2. Deures del Personal d'administració i serveis (PAS)

Amb caràcter general el Personal d'administració té el deures següents:

- a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificacions, diligències...
- c. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).

- e. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria del Centre
- f. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del Personal (baixes, permisos...).
- g. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- i. La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques el centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.
- j. Col·laborar amb el professorat en el bon funcionament del centre.
- k. Respectar els drets de la resta de membres de la comunitat educativa.
- l. Seguir el calendari escolar aprovat per a aquell curs.

4. NORMES DE CONVIVÈNCIA

4.1. NORMES DE CONDUCTA

L'alumnat ha de tenir un comportament respectuós amb tota la comunitat educativa i treballadors de l'edifici, així com respectar les instal·lacions on es troba ubicada l'escola.

També han de respectar la normativa pel que fa a les entrades, sortides i utilització de les instal·lacions que imposa el Casal Cívic. S'ha d'intentar guardar silenci a les entrades i sortides de classe, no esperar al passadís, no fumar ni dins les instal·lacions, ni a l'entrada i procurar no consumir aliments ni begudes a les classes si no és estrictament necessari.

4.1.1. Conductes sancionables:

- Faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- Faltes de respecte als membres de la comunitat educativa i treballadors de l'edifici (insults, utilització de llenguatge poc respectuós....)
- Actes que alterin el normal desenvolupament de les classes i activitats (utilització del mòbil reiteradament, fer fotos o gravacions a classe sense permís del

professorat, entrar i sortir sense motiu de les aules, fer servir un to de veu inadequat, posar en dubte les actuacions pedagògiques del professorat, no seguir les indicacions del professorat en relació als exàmens: copiar o deixar-se copiar ...).

- Incompliment de les normatives del centre i casal on estem ubicats.
- Consum de substàncies estupefaents al centre.
- Actes agressius físics envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Furts, sostraccions o robatoris a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Deteriorament intencionat del material o de les dependències del centre.
- Assetjament de qualsevol tipus a un membre de la comunitat educativa.
- Discriminació a qualsevol membre de la comunitat educativa per raó d'orientació sexual, gènere, raça, procedència o qualsevol altre condició personal o social.

4.1.2. Resolució de conflictes:

En primer lloc, sempre s'intentarà resoldre els conflictes que puguin sorgir mitjançant el diàleg i la comunicació entre el professorat i/o tutor i l'alumnat. L'objectiu és evitar la confrontació. Cada tutor recollirà tant el conflicte sorgit, com els acord en la resolució per escrit. En cas necessari procedirem a la mediació per part de l'equip directiu.

En el cas de no resolució de conflicte:

Si l'alumne/a persisteix en les conductes, el tutor informará a l'equip directiu i iniciarà el procés d'amonestació que es decideixi, en funció de la gravetat, reiteració dels fets.

L'equip directiu, juntament amb el tutor implicat, decidiran les mesures a prendre i podran ser de caràcter immediat sense haver de seguir els passos anteriorment comentats.

En el cas que es decideixi l'expulsió temporal, l'alumne es reunirà amb el tutor, director i cap d'estudis i se li lliurará una carta d'expulsió pels dies acordats. (Si l'alumne és menor d'edat es comunicarà formalment als pares).

Depenent del comportament/actitud de l'alumne amonestat, es pot decidir també la suspensió del dret de participar en les activitats extraescolars i/o sortides.

Si el conflicte es suficientment greu es podrà decidir l'expulsió definitiva de l'alumne/a.

En el cas del deteriorament intencionat de material o instal·lacions del centre o sostraccions, l'alumnat implicat haurà de reparar els danys, restituir el que han sostret

sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als tutors legals en cas d'alumnes menors.

4.1.3. Relació alumnat/professorat

L'alumnat de cada grup classe escollirà un delegat encarregat de recollir les propostes, queixes o qualsevol comunicació amb el professorat i/o direcció.

Tots els alumnes poden demanar una tutoria individualitzada per resoldre qualsevol dubte, problema o inquietud.

5. NORMATIVA ÚS DEL TELÈFONS MÒBILS AL CENTRE

Pel que fa a l'ús dels telèfons mòbils al centre, el centre segueix les directrius del Departament d'Educació adreçades als estudis postobligatoris.

- L'ús del mòbil està restringit parcialment (només amb finalitats pedagògiques dins de l'aula) i lliurement fora de l'aula. Aquesta normativa serà aplicada a tota la comunitat educativa.
- En el cas de l'alumnat de GES, el mòbil està totalment restringit. Per portar a terme tasques pedagògiques, s'haurà de fer servir els ordinadors portàtils dels que disposa el centre a tals efectes.
- Aquesta normativa, segons indicacions, preveu excepcions per raó de salut, feina i altres emergències.
- El professorat no pot compartir la clau WIFI del centre amb cap alumne.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

Atesa les característiques dels centres de formació d'adults, la comunitat escolar està formada per docents, alumnes, personal PAS i representants municipals.

Hi ha dues estructures fonamentals: El claustre de professors que gestiona el control i l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre i el consell escolar, que és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Al consell escolar hi ha representats els membres de la comunitat escolar i el seu funcionament es detalla en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el projecte educatiu i la normativa vigent.

El director o directora del centre buscarà la manera d'aconseguir la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. Les actuacions previstes estaran recollides en la programació general anual del centre, gràcies a la metodologia establerta al projecte educatiu.

6.1 INFORMACIÓ ALS ALUMNES

Documentació que signa l'alumnat o els pares, mares o tutors dels menors.

Els alumnes i els pares, mares o tutors legals dels alumnes menors d'edat (en nom dels seus fills) hauran de signar la sol·licitud de matrícula i, juntament amb la sol·licitud de matrícula, podran signar també:

a. Autorització dels drets d'imatge.

b. Carta de compromís educatiu, en la qual el centre detalla els objectius necessaris per obtenir un entorn de convivència i per assolir un compromís envers el desenvolupament de les activitats educatives. La signatura de la carta assumeix

l'acceptació dels alumnes i dels pares dels menors a les normes de funcionament del centre i a la seva responsabilitat en el procés educatiu o la dels seus fills.

A banda dels documents comentats anteriorment, els pares, mares o tutors legals dels alumnes menors d'edat hauran de signar també la següent documentació:

a) Declaració del pare, mare o tutor legal de l'alumne menor d'edat en què declara estar assabentat que es tracta d'un ensenyament postobligatori, la qual cosa implica:

-Que en cas d'absència del professor/a o expulsió de classe, els alumnes no tenen professorat de guàrdia que pugui vigilar-los. Per tant, caldrà que els pares autoritzin que l'alumne marxi sol a casa.

-Que el professorat del CFA Sant Roc intentarà vetllar per una bona comunicació amb els pares dels menors, però no té l'obligació de fer-ho. En aquest sentit, s'espera que els familiars es posin en contacte amb el tutor/a (telèfon, e-mail, cita prèvia) per poder obtenir informació de l'assistència o rendiment acadèmic del seu fill/a. De la mateixa manera, per a l'alumnat de proves d'accés s'informarà del procediment de matrícula, però la responsabilitat de dur-la a terme, així com de saber quina documentació és necessària per a la inscripció o quins són els requisits dels futurs cursos que volen fer depèn de l'alumne/a i/o els seus pares/mares/tutors.

Les possibles atencions per part del nostre professorat es duran a terme durant les hores de tutories pertinents. Es valorarà la presència de l'alumnat menor en cas que es consideri adient.

b) Autorització sortides i emergències mèdiques.

c) Declaració responsable de salut (en cas de situació pandèmica)

d) Qualsevol altre document que el centre consideri oportú.

6.2 ALUMNES DELEGATS: CONSELL DE PARTICIPACIÓ

La participació de l'alumnat en la comunitat educativa començarà, inicialment, amb el contacte amb el/la delegada de classe i/o amb els membres del consell escolar. En

aquest sentit, es facilitarà algun tipus de contacte perquè altres companys/es puguin contactar o bé els alumnes delegats o bé algun membre del consell escolar.

6.3 ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

El Centre de Formació d'Adults CFA Sant Roc estableix relacions amb els seu entorn més immediat per diferents motius, com poden ser pedagògics, organitzatius, publicitaris o per crear una xarxa d'impacte al barri, entre d'altres.

A continuació es detalla una relació de les administracions i les entitats amb les quals ens relacionem de forma més freqüent:

a. Casal Cívic Sant Roc i Punt Òmnia. Atesa la ubicació, és imprescindible la col·laboració amb aquest Casal i amb el Punt Òmnia per a un bon funcionament de totes les entitats.

b. Els Centres de Recursos Pedagògics (CRP). Els CRP són un servei educatiu del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, creat per a donar suport a l'activitat pedagògica dels centres i a la tasca docent del professorat de la comarca.

c. Altres CFA de la zona. Tenim contacte amb els altres CFA de Badalona i intentem, en la mesura del possible, derivar a altres centres les matrícules que convinguin.

d. Altres CFA. Mitjançant el seminari d'experiències es té contacte amb altres CFA de Barcelona Comarques.

e. L'EOI. Les Escoles Oficials d'Idiomes (EOI) són centres públics, no universitaris, d'ensenyament d'idiomes moderns. Tenen un ritme d'aprenentatge diferent de les escoles d'adults. Quan els nostres alumnes acaben el nivell 3 d'idiomes els proposem que accedeixin a les EOIS.

f. Mossos d'Esquadra. Des de la Policia de la Generalitat – Mossos d'Esquadra de vegades fan sessions informatives com, per exemple, prevenció de robatoris o altres informacions d'interès per a alumnes o professorat.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. Aspectes generals

L'oferta formativa del CFA Sant Roc es du a terme entre les 9 i les 21 hores i s'organitza en franges horàries de matí, tarda i vespre, de dilluns a divendres.

Les entrades i sortides al centre estan supeditades als horaris de classe que té cada grup d'alumnes. Es demana puntualitat d'entrada. Sense context de pandèmia es deixen cinc minuts de marge a l'entrada i s'acaba cinc minuts abans a la sortida.

En context de pandèmia es demana un esforç per complir els horaris establerts d'entrada i sortida, d'això depèn una correcta ventilació i desinfecció dels espais.

En no disposar espais propis més enllà de les aules no hi ha materialment lloc on l'alumnat es pugui esperar si no és fora de l'edifici.

7.1.1. Sortides i activitats socioculturals

A les sortides i activitats que organitza el centre tindrà prioritat l'alumnat que hi està matriculat. A la sortida de final de curs, si escau, es podria admetre un acompanyant i si hi ha alguna part de l'excursió que el Centre assumeixi econòmicament pot ser que no ho faci per als acompanyants.

Si es considera una sortida com a activitat obligatòria de l'assignatura comptarà l'assistència a aquesta activitat. Si alguna alumne/a no hi pot anar i ho fa de manera justificada, caldrà que pacti amb el tutor/a la manera de recuperació de l'activitat.

S'intentarà que les sortides/activitats es duguin a terme a la franja horària dels grups convocats, però, de vegades, això no és possible ateses les característiques de la proposta. En cas que l'horari sigui en una franja diferent no podrà ser comptada com a obligatòria.

Si hi ha alguna sortida/activitat voluntària en la qual convergeixin diversos grups, es tindrà en compte el romanent d'alumnes que podrien assistir a la classe convencional. En cas que el professor/a no assisteixi a la sortida haurà de realitzar la classe i per a l'alumnat restant serà obligatori assistir-hi. Si no ho fa així, se li compta com a falta d'assistència.

El professorat acompanyant pertany a l'àmbit que organitza la sortida/activitat i acostuma a ser qui té més nombre d'alumnat apuntat.

Tret de sortides per classe, en la qual només és necessari que hi vagi el professor/a tutor/a, per a la resta, hi ha d'anar un mínim de 2 professors/es acompanyants. Pot comptar una ràtio de 1 professor per cada 30 alumnes.

Els tutors/es de cada ensenyament comuniquen al Claustre la proposta de l'activitat i es valora la seva execució. Posteriorment, hauria d'omplir un document que contingui els objectius, descripció i característiques de la sortida (nombre d'alumnes, professorat acompanyant, preu, etc.). Posteriorment a l'activitat haurà de valorar-la perquè quedi registrat. Es podrà utilitzar també un test/formulari per a l'alumnat per conèixer la seva opinió.

Per norma general és l'alumnat qui es responsabilitza del cost de l'activitat i del seu desplaçament.

Si l'activitat té un preu conjunt, es repartirà pel nombre d'alumnes que hi puguin anar. En cas que algú no assisteixi el dia en qüestió i no hagi avisat abans o no s'hagi pogut trobar algú que la substitueixi no es retornarà l'import que hagi pogut abonar.

Només garanteix l'assistència a l'activitat el fet d'haver-la abonada. No es reservaran places de paraula per a cap activitat.

7.1.2. Assistència a classe

El personal PAS imprimeix un llistat mensual de cada grup i el lliura al tutor/a corresponent. Quan acaba el mes, es torna a lliurar aquest full al personal PAS qui l'arxiva en un carpesà i que permet consultar-ne la informació.

L'alumne/a que durant 4 setmanes seguides no assisteixi a classe se'l donarà de baixa. Abans de dur a terme aquesta acció, al cap d'1 o 2 setmanes d'absència, el professorat s'interessarà per la situació de la persona absent i l'animarà a reincorporar-se. Si passades les 4 setmanes, l'absència es prolonga sense justificació, es tornarà a comunicar amb l'alumnat i n'annotarà el possible motiu de l'absentisme abans de donar-lo de baixa.

Es comunicarà la baixa a través d'e-mail, excepte el cas d'alumnes menors amb qui es prioritzarà la trucada telefònica a pares, mares o tutors/es.

Atès que la matrícula és viva, en cas que el grup tingui llista d'espera, si una plaça s'allibera es posarà en contacte amb la personi a qui li toqui per ordre.

Només es permetrà la matrícula durant dos cursos consecutius, tot i que es podrà acceptar una última pròrroga si el claustre ho considera pertinent. De la mateixa manera, només de manera molt puntual i creient que fos necessari per a l'aprenentatge i consolidació dels continguts es podria ampliar aquest límit.

Pel que fa a la puntualitat, L'alumne ha de respectar l'horari a l'inici de les classes i ha d'avisar, a ser possible, amb antelació i justificar les faltes.

En els ensenyaments on els alumnes poden obtenir certificat d'hores, establim els següents criteris en els cursos quadrimestrals:

Català/Castellà1:

Màxim 3 Faltes: certificat de 50 hores

Màxim 6 Faltes: certificat de 45 hores

Màxim 9 Faltes: certificat de 40 hores

Català/Castellà 2 i 3:

Màxim 3 Faltes: certificat de 60 hores

Màxim 6 Faltes: certificat de 55 hores

Màxim 9 Faltes: certificat de 50 hores

7.1.3. Organització dels recursos humans, materials i funcionals

Tots els recursos de què disposa el centre (PC, pantalla interactiva, pissarra digital, pissarra) i d'altres que poden ser portats a classe pel professorat (gravadora, CD, llibres, dossiers...) poden ser utilitzats per tot el professorat del centre i, en presència d'aquest, també per l'alumnat. El centre disposa, també, d'una aula d'informàtica amb ordinadors que, en cas d'estar lliure es pot sol·licitar el seu ús.

7.2. Queixes i reclamacions

Els alumnes i les famílies dels alumnes menors d'edat poden presentar queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre a través d'un escrit.

Aquests escrits s'han de dirigir al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència i sempre a efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

A continuació, es parlarà amb el professor/a en qüestió per verificar els fets i obtenir-ne la seva versió. Tot seguit, s'intentarà mediar en el conflicte i es donarà una resposta a la persona que ha sol·licitat la queixa.

La documentació que s'hagi generat quedarà arxivada a la direcció o a la secretaria del centre. Si se segueixen cometent fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació del corresponent expedient disciplinari.

Els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, poden sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals d'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol.

En primer lloc, s'intentarà que professor/a i alumne/a resolguin les diferències pel que fa a l'avaluació. Si no, es traslladarà al tutor/a del grup i, posteriorment, al/ a la Cap d'Estudis.

En el cas que l'interessat/da segueixi disconforme i presenti recurs contra la resolució del centre, el director/a el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- a) còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre,
- b) còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- c) còpia de l'acta d'avaluació amb la corresponent diligència,
- d) còpia de la resolució del director del centre,
- e) còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
- f) còpia de qualsevol altra documentació que, per part de direcció de l'interessat/da, es consideri pertinent adjuntar

Si des d'Inspecció d'Educació s'insta a revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, es pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un docent aliè de la qualificació objecte de reclamació i serà proposat/da pel director/a del centre o bé, si ho considera oportú, per la Inspecció d'Educació.

Es resoldrà definitivament d'acord amb l'informe final de la Inspecció que haurà valorat tots els documents presentats i la nova revisió. Si la reclamació és acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

Per fer factibles els tràmits anteriors, és necessari que el professorat mantingui un registre dels elements que s'han utilitzat per avaluar, així com cal mantenir les proves realitzades fins al 30 de setembre del curs següent.

8.GESTIÓ ECONÒMICA

Es basa en les següents disposicions:

Llei 12/2009 d'educació, del 10 juliol (DOGC 5422 de 16/7/2009)

Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

Resolució de 2 de gener de 2006 per la qual s'aproven les instruccions per a la gestió econòmica dels CFAs.

Resolució de 19 d'abril de 2006 de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es donen instruccions a les direccions del centres en relació a diferents aspectes de la gestió economia dels centres públics.

Tota la gestió econòmica es realitza mitjançant el programa ESFER@.

Cada setmana s'introdueixen les factures dels proveïdors, les aportacions rebudes i quinzenalment es fa un arqueig, per tal de tenir al dia la gestió econòmica.

8.1.Elaboració del nou pressupost anual:

A començaments de gener l'equip directiu elabora la proposta del nou pressupost en base a la liquidació del pressupost anterior, ajustant les partides d'aportadors i despeses segons els imports rebuts i gastats. Respecte a les partides d'aportacions, tant per part del Departament d'Educació com per part de les famílies/alumnat, tenim en compte l'import aportat l'exercici anterior i respecte a les partides de despeses tenim en compte el que haurem d'adquirir pel bon funcionament del centre, tant bens i serveis com material pedagògic per l'alumnat, excursions i sortides pedagògiques i altres despeses diverses. Si un membre del claustre té una demanda concreta, s'haurà de raonar la seva necessitat per tal de ser aprovada.

Aquesta proposta es presenta durant el mes de gener al Consell de Centre pel seu vistiplau.

Durant l'exercici es poden proposar modificacions del pressupost, que han de ser aprovades pel Consell de Centre.

8.2.Liquidació del pressupost anterior:

Durant el primer trimestre la direcció ha de presentar la documentació corresponent a la liquidació del pressupost de l'exercici de l'any anterior als corresponents serveis territorials, i s'ha d'haver presentat abans al Consell de Centre per la seva aprovació. Tanmateix, es fan propostes per invertir el romanent disponible de l'exercici anterior, si es dona el cas.

9. APROVACIÓ I DIFUSIÓ DE LES NOFC

DILIGÈNCIA per fer constar que amb data 28 de juny de 2022 s'han revisat i actualitzat les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), d'acord amb l'informe de la inspecció en relació amb la supervisió dels centres de formació d'adults.

Aquestes modificacions ja estan incloses en aquest document i s'han presentat i aprovat al Consell de Centre del 28 de juny de 2022.

Badalona, 28 de juny de 2022

****Document actualitzat el 24 d'abril del 2024**

Vist i plau de

La secretària

La directora

Mireia Guixeras Giner

M. Dolors Barragán Rico

9. ANNEXOS

FULL D'INCIDÈNCIES I AMONESTACIONS (MENORS EDAT)

Dades alumne
Nom i cognoms:
Ensenyament / assignatura:
Tutor/a:

On es produeixen els fets	
Lloc / aula:	
Dia: / /	Hora:

Professor/a que notifica
Nom i cognoms:

Fets que donen lloc a la reclamació o comunicat d'incidència

- És un retard.
- Ha implicat expulsió de classe.
- Altres: _____

Solucions i millores que es proposen (si s'escau)	
Signatura	Segell del centre

OFERIMENT MEDIACIÓ

Senyor/a,

Arran dels fets que van tenir lloc el passat dia _____ a les _____ hores a (lloc), us proposem una trobada de mediació amb el Sr. / la Sra. _____, com a eina de reparació o reconciliació, per poder solucionar el conflicte i millorar la convivència al centre. Us recordem que aquesta mediació és voluntària i, si l'accepteu, totalment confidencial.

La persona mediatadora que us proposem per proporcionar objectivitat al procés és la següent: (nom i cognoms).

El procés de mediació consisteix en què la persona mediatadora reuneix els protagonistes del conflicte i explica que treballaran per canviar la situació. La persona mediatadora no jutja, no dona consells ni pren decisions, i no té poder. Són les persones protagonistes del conflicte qui decideixen la manera de restablir la bona convivència.

Si s'arriba a un acord, es signa un full de compromís i es dona per solucionat el conflicte, entenent que tot el procés ha servit per reflexionar i extreure'n, de ben segur, un aprenentatge.

Així doncs, us demanem que retorneu aquest escrit, degudament emplenat i signat, marcant SÍ o NO al procés de mediació.

Atentament,

Nom i cognoms de l'alumne o del pare, mare o tutor del menor d'edat:

Mediació: sí no

Signatura

FULL COMPROMÍS MEDIACIÓ

Data: _____

Avui hem participat en una trobada de mediació i hem arribat a uns acords que ens semblen justos i que poden arreglar la nostra situació.

NOM: _____ NOM: _____

Estic d'acord en:

Estic d'acord en:

Signatura:

Signatura:

* Han participat com a mediadors/es:

NOM: _____ NOM: _____

Signatura:

Signatura

EXPEDIENT DISCIPLINARI A ALUMNAT

Atès que _____, com a director/a del CFA Sant Roc de Badalona, he tingut coneixement per informació dels membres de la comunitat educativa de la comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència; de les injúries, ofenses, i humiliacions a altres membres de la comunitat educativa; de l'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, fets que poden constituir una falta de les previstes a l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009) i dels quals es desprèn la necessitat d'incoar expedient disciplinari a l'alumna _____, estudiant del _____ per sancionar les presumptes faltes disciplinàries que se'n puguin derivar.

Atès que _____ és alumne d'aquest centre docent i que per tant, està cursant estudis no universitaris, li és d'aplicació el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.201 O) i que d'acord amb l'article 25 com a director/a del centre, sóc l'òrgan competent per iniciar l'expedient.

Atès que l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, preveu que la instrucció d'un expedient disciplinari correspon a un docent del centre.

Atès que l'article 25.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, preveu la possibilitat que en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe, o de no assistència al centre.

1.

RESOLC:

Primer.- Iniciar expedient disciplinari a _____ en relació amb els fets esmentats.

Segon.- Nomenar instructor de l'expedient al Sr/Sra _____, professor/a del centre.

Tercer.- Aplicar, d'acord amb el que disposa l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, la suspensió provisional d'assistència pel termini de 5 dies a partir de la recepció de l'expedient.

Badalona, _____

(signatura alumne/a)

(signatura pare/mare/tutor legal de l'alumne/a menor d'edat)

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades,

director/a del CFA Sant Roc i l'alumne/a del grup reunits a la localitat de Badalona amb data...../...../....., conscients que l'educació implica l'acció conjunta del Centre i del/a propi/a alumne/a, signem aquesta carta de compromís, tot acceptant els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions personals (religioses, morals, ideològiques ...) de l'alumne/a.
4. Informar a l'alumne/a del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'alumne/a.
8. Revisar conjuntament amb l'alumne/a el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut.

Per part de l'alumne/a

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer la funció del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre les responsabilitats que impliquen l'educació, desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

4. Complir amb els compromisos referents a l'estudi, l'assistència i puntualitat tal i com estan recollits en els diferents documents de Centre.
5. Facilitar al centre les informacions rellevants que puguin influir en el seu procés d'aprenentatge.
6. Atendre als requeriments que es facin per part del tutor, professor o equip directiu d'acord amb les seves possibilitats.
7. Revisar conjuntament amb el tutor el compliment dels compromisos de la carta.
8. Comunicar els motius de la no assistència al Centre i les causes de la seva baixa, en el cas que es produís.
9. Lliurar tot els documents necessaris al Centre escollit per fer les proves d'accés, així com tota la documentació administrativa al CFA Sant Roc.
10. La responsabilitat de no cursar les assignatures específiques de Grau Superior recau sobre l'alumnat.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

L'alumne/a

Vist-i-plau del tutor/a legal
en cas de menor d'edat

Signatura

Signatura

Signatura