

Centre de Formació
de Persones Adultes

**CFA SEGRIÀ -
LLEIDA**

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE
CENTRE**

Document actualitzat aprovat pel Consell
escolar

Darrera actualització: 10/12/2021

0. INTRODUCCIÓ.

D'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia, d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre.

Les normes d'organització i funcionament del CFA Segrià (NOFC) són un instrument per desenvolupar i fer possible el nostre projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu del nostre alumnat.

En aquest document es desenvolupen tots els aspectes pertinents per al correcte funcionament del centre, com són l'estructura organitzativa, mecanismes pedagògics, organització del temps, processos de matrícula, orientació, normes de convivència, control d'assistència, òrgans de representació i participació de la comunitat del CFA Segrià (docents, alumnat i PAS) i qualsevol altre aspecte que pugui millorar el nostre funcionament

La directora del centre impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. La directora les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

A. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

1. Director/a

1.1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

1.2. La selecció del director/a es fa cada quatre anys mitjançant concurs de mèrits, d'acord al Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

1.3. El director o directora 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 projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

1.4. Corresponen al director o directora 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.

1.5. Corresponen al director o directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** 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 títol II 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 a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- 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.
- k) Respondre del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i retre comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.

1.6. Corresponen al director o directora 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.
- d) Establir canals de relació amb les associacions d'alumnes si s'escau.

1.7. Corresponen al director o directora 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.

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

1.9. El director o directora, 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. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'alumne.

2.Cap d'estudis

El nomenament i les funcions dels cap d'estudis venen recollits a l'article 32 del decret d'autonomia de centres educatius.

2.1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2.2. 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 curricular, 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 normes d'organització i funcionament del centre.

2.3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

2.4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

2.5. Per l'article 147 de la Llei d'educació, el director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142, a saber:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

2.6. D'acord amb l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, les funcions del o de la cap d'estudis es concreten en les següents:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- Substituir el director/a en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.

3. Secretari/ària

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

3.2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de 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 i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3.3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria 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 estableixin.

3.4. D'acord amb l'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, les funcions del/de la secretari/ària es concreten en les següents:

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

B. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Segons l'article 26 del DAC, el consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

1. Consell Escolar

1.1. Composició del Consell Escolar

1.1.1. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent (Art. 126 de la LOE i art. 45 del DAC). El reglament del consell escolar, un cop

aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

1.1.2. Atenent a la legislació vigent, la composició del Consell Escolar del nostre CFA és la següent:

- El director o directora del CFA.
- El/La cap d'estudis.
- El/La secretari/ària.
- 5 representants dels docents.
- 5 representants dels alumnes, majors de 18 anys.
- 1 representant de PAS.
- 1 representant de l'Ajuntament.

El nostre consell escolar no té representació de les famílies ja que l'alumnat és major d'edat.

1.2. Funcionament del Consell Escolar

Segons l'article 46 del DAC, el funcionament del Consell Escolar ve regulat per les normes següents:

1.2.1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

1.2.2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

1.2.3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

1.2.4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

1.2.5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores,

juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

- i. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

b. Renovació del Consell Escolar

Els representants dels col·lectius de docents, alumnat i PAS són elegits per un termini de quatre anys, dins d'un procés electoral de renovació parcial cada dos cursos, que ve regulat per la normativa establerta pel departament d'Educació.

Tanmateix, d'acord al principi d'autonomia de centre, establim les següents particularitats:

- a) Durant el procés electoral de renovació del consell escolar, tindrem en compte la circumstància següent per a tots els col·lectius: si el nombre de candidatures és igual al de llocs a cobrir no caldrà realitzar l'acte electoral, i les respectives meses podran proclamar els candidats com a nous membres del consell.
- b) Substitució de membres del col·lectiu d'alumnat entre períodes electorals: S'escolliran els substituïts necessaris d'entre els delegats i delegades dels grups mitjançant l'elecció de candidats voluntaris o amb un sorteig entre tots els delegats. La durada del seu nomenament serà la del membre a qui substitueixen.
- c) Substitució de membres dels col·lectius de PAS i de docents entre períodes electorals: s'escolliran els substituïts d'entre els membres del PAS i del claustre de docents que tinguin dret a formar-hi part, mitjançant l'elecció de candidats voluntaris o amb un sorteig entre tots els membres de cada col·lectiu. La durada del seu nomenament serà la del membre del consell a qui substitueixen.

c. Funcions del Consell Escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinques parts dels membres.

- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2. El claustre del professorat

2.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

2.2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

2.3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

2.4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

2.5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

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

2.7. Funcions del claustre del professorat

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a 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 i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres *a*, *c*, *d*, *e*, *g* i *h* de l'apartat 2.

C. L'EQUIP DIRECTIU

1. L'equip directiu del CFA Segrià és integrat pel director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.
2. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció per a una durada de quatre anys.
3. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes per la llei.
4. Els centres públics poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. Actualment el CFA Segrià no disposa de consell de direcció.
5. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

D. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

1. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha, al CFA Segrià, la coordinació dels equips docents dels ensenyaments afectats per la seva coordinació.

2. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estén al curs escolar.

3. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

4. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar, al claustre i als Serveis Territorials d'Educació dels nomenaments i cessaments corresponents.

6. D'acord a la normativa actual, al CFA Segrià li corresponen 7 coordinadors/res:

- 1 coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- 1 coordinador/a d'informàtica
- 1 coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social
- 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics
- 1 coordinador/a de formació bàsica
- 1 coordinador/a de preparació per a proves
- 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació

7. L'equip directiu elabora cada curs un calendari de reunions de coordinació, formació interna de centre, claustres i sessions d'avaluació. Aquestes reunions tindran lloc en dimecres alterns, de 14 a 16 hores, per tal d'optimitzar el funcionament del Centre. Aquest calendari forma part de la programació anual de centre, però pot ser modificat per tal d'adaptar-lo a la dinàmica del curs, previ acord del claustre.

2.ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

A. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.

1. El claustre de professorat.

- 1.1. El claustre de professors està integrat per la totalitat del personal docent del Departament d'Educació. En l'actualitat som 11 docents.
- 1.2. El claustre es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. A més, és preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- 1.3. L'assistència al claustre serà obligatòria per a tots els seus membres.
- 1.4. La secretària del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.
- 1.5. Les competències del claustre de professors són:
 - Programar les activitats formatives del centre.
 - Elegir els seus representants al Consell de centre.
 - Fixar i coordinar els criteris sobre la tasca d'avaluació i seguiment dels alumnes.
 - Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
 - Promoure iniciatives dins de l'àmbit de l'experimentació o la investigació pedagògica.
 - Qualsevol altra que li encomanin els respectius reglaments orgànics.

2. Els docents.

- 2.1 Actualment en aquest centre hi ha 5 places de primària, de les quals una és d'anglès, i 6 places de secundària: dues de l'àmbit de les Matemàtiques, Ciències i Tecnologia, tres de l'àmbit de la Comunicació i una plaça de Ciències Socials.
- 2.2 L'horari en què el centre romandrà obert és de 9 a 14 hores i de 16 a 21:30 hores. Per tal de cobrir totes les franges horàries, el professorat es distribuirà en els torns

de matí, migdia, tarda i vespre, amb l'objectiu de donar resposta a l'oferta formativa del centre.

- 2.3 L'horari setmanal del professorat, tant lectiu, complementari fix i no fix, dins i fora del centre, queda reflectit en els documents d'organització de centre que publica anualment el Departament d'Educació.
- 2.4 L'equip directiu disposarà d'un nombre d'hores per a dedicar a les tasques pròpies del càrrec igual al nombre de docents multiplicat per 2.
- 2.5 El professorat té l'obligació de complir l'horari establert en la legislació vigent.
- 2.6 Les absències del professorat seran justificades a la direcció, que les arxivarà a l'aplicació informàtica corresponent i a l'arxiu del centre, juntament amb tota la documentació.
- 2.7 Prèvia incorporació del/de la substitut/a, és recomanable un contacte amb el docent que causa baixa per tal que el/la posi al corrent de les classes.
- 2.8 El/la substitut/a serà informat pels membres de l'equip directiu dels horaris que ha de complir i del ritme de l'activitat en el centre.
- 2.9 En cas de substitució d'un docent que ha causat baixa temporal, el nou docent rebrà els següents materials per tal de facilitar-li l'adaptació al Centre:
 - L'horari general setmanal.
 - L'horari personal.
 - Les temporitzacions de les matèries que hagi d'impartir.
 - El material corresponent: llibre o continguts, activitats, avaluació.
 - La llista d'assistència dels alumnes.
 - Accés a les carpetes compartides al Drive o al servidor, amb tota la documentació del curs.

Si és possible, el docent de baixa hauria de mantenir una entrevista prèvia amb el substitut, amb l'objectiu de posar-se a la seva disposició en tot allò que signifiqui facilitar-li la feina.

- 2.10 Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- La programació i ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació dels seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies si són menors d'edat.
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, social i moral de l'alumnat.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- La contribució a que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el mateix, en els casos en què l'alumne sigui menor d'edat.
- La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- La participació en l'activitat general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els propis centres.
- La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

2.11 El professorat realitzarà les funcions anteriors sota el principi de col·laboració i treball en equip.

3. Equips docents.

- 3.1 L'assignació del professorat als grups i nivells es farà procurant respectar l'especialitat de cadascun, tot i que s'ha de complir l'horari de treball previst, si cal, atenent la diversitat de l'oferta formativa.
- 3.2 Aquesta distribució serà susceptible de canvis en el moment en què s'hagi de fer modificacions per tal d'adaptar millor l'oferta educativa a la demanda de l'entorn i/o hi hagi canvis en la plantilla docent del centre.
- 3.3 Correspon a la direcció del centre l'assignació dels ensenyaments o programes a cada docent, d'acord amb el que estableixen les NOF i havent escoltat el professorat afectat.

- 3.4 L'equip directiu ha elaborat un document d'acolliment de nous docents que s'adjunta a l'apartat 1 de l'ANNEX del final d'aquest document.

4. Coordinacions.

- 4.1 Actualment en aquest centre exerceixen la seva tasca 11 docents. D'acord amb les instruccions d'inici de curs i la normativa vigent, aquest centre ha de nomenar les següents coordinacions:
- 1 coordinador/a de riscos laborals.
 - 1 coordinador/a TIC (informàtica/COMPETIC)
 - 1 coordinador/a lingüístic/a i de cohesió social.
 - 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials.
 - 1 coordinador/a de formació bàsica.
 - 1 coordinador/a de preparació a les proves d'accés.
 - 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació.
- 4.2 El director del centre ha de designar els coordinadors a l'inici de cada curs.
- 4.3 El criteri per a nomenar coordinadors serà, en primer terme, el fet que estigui més hores en aquell nivell. A igualtat d'hores, es valorarà si el docent té altres càrregues, de tal manera que la distribució de responsabilitats sigui el més equilibrada possible.
- 4.4 El conjunt de les coordinacions representa 7 hores setmanals de dedicació, que es repartiran entre els docents amb aquesta responsabilitat, de la forma més equilibrada possible.
- 4.5 El professorat es trobarà en reunions de coordinació de cadascun dels nivells de formació de l'oferta del centre, en horari que no interfereixi en el desenvolupament de les classes ni de les tutories.
- 4.6 Les reunions de coordinació es realitzaran dimecres alterns en horari de 14 a 16 hores. Durant el curs es podrà modificar la seva temporització en casos justificats pels esdeveniments de la marxa del curs.
- 4.7 Aquestes reunions seran obligatòries per a tot el claustre de professors. En general, primer, es durà a terme una coordinació general encapçalada pel director/a si hi ha

assumpes a tractar. Després, cada coordinador/a es reunirà amb els professors implicats i tractaran els temes corresponents a aquella sessió.

4.8 Els coordinadors corresponents portaran un seguiment de les sessions, que serà recollit en una acta, compartida a la carpeta pertinent del Drive, i que serà incorporada a la memòria del curs.

4.9 El/la coordinador/a de riscos laborals haurà de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident o incident laboral.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en les investigacions dels accidents que es produeixin en el centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

4.10 Són funcions del/de la coordinador/a TIC les següents actuacions:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipament informàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa dels programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula encomani en relació amb els recursos informàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla TAC de centre.
- Fer la valoració final del curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d' Educació.
- Coordinar les trobades de l'equip docent dels quatre nivells de COMPETIC, i aixecar-ne l'acta corresponent.

4.11 El/la coordinador/a de llengua i cohesió social (LICS) desenvoluparà les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre,...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat amb risc d'exclusió 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 garantir-ne la igualtat d'oportunitats.
- Actualitzar i revisar el Pla lingüístic de Centre quan així li encomani l'equip directiu o hi hagi canvis substancials.

- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si escau, en les comissions de treball derivades 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.
- Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de la llengua catalana.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o el coordinador/a, o que li atribueixi el Departament d'Educació.

4.12 Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora dels ensenyaments inicials són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del centre, en aquest cas els ensenyaments de CATALÀ, CASTELLÀ i CICLE DE FORMACIÓ INSTRUMENTAL.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Coordinar les trobades de l'equip docent dels ensenyaments bàsics, i aixecar-ne l'acta corresponent.
- Aquelles altres que li encomani el director/a.

4.13 Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de formació bàsica són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del centre, en aquest cas els ensenyaments del GRADUAT EN EDUCACIÓ SECUNDÀRIA, en modalitat presencial i a distància.

- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula i en les activitats d'orientació.
- Conèixer les característiques del cicle d'educació secundària de persones adultes i la seva organització curricular.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen aquest programa.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions/acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per l'inspector. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
- Col·laborar i orientar l'alumne que acaba en la seva elecció acadèmicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de realitzar amb l'altre personal docent.
- Coordinar les reunions d'avaluació.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
- Fer la valoració final del curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Coordinar les trobades de l'equip docent dels dos nivells de GES, i aixecar-ne l'acta corresponent.
- Aquelles altres que li encomani el director/a.

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

- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
- Conèixer la normativa vigent que regula la preparació per a proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
- Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Orientar i assessorar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la universitat.

- Publicar les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Coordinar les trobades de l'equip docent de proves d'accés, i aixecar-ne l'acta corresponent.
- Aquelles altres que li encomani el director/a.

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

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del centre, en aquest cas els ensenyaments de llengua anglesa.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Fer la valoració final del curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Conèixer el procés de realització de les proves bàsiques de llengua anglesa que es realitza al tercer curs (A2) i coordinar-ne la realització, en col·laboració amb l'equip directiu.
- Coordinar les trobades de l'equip docent dels tres nivells d'anglès, i aixecar-ne l'acta corresponent.
- Aquelles altres que li encomani el director/a.

4.16 Es nomenaran per a exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. En segon lloc, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva, i amb interins/es si és convenient.

B. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.

1. L'alumnat està organitzat en grups-classe tenint en compte l'ensenyament, el nivell i el torn.
2. Cada grup-classe elegirà un delegat o delegada durant les primeres setmanes de classe d'acord al següent procediment:
 - a) Tots els alumnes del grup majors d'edat són candidats a delegat.
 - b) El docent/tutor del grup explicarà les tasques de la persona tutora i demanarà si hi ha algun candidat voluntari. Si la resta d'alumnat hi està d'acord, el professor omplirà l'acta amb els noms del delegat i el subdelegat.
 - c) Si no hi ha voluntaris es procedirà a una votació: cada alumne escriu el nom del company que creu que pot ser un bon delegat en un paperet, de forma secreta, i el docent (preferiblement el tutor de la classe) els recull i fa l'escrutini immediatament i davant dels alumnes.
La persona més votada queda nomenada delegat d'aquell grup-classe. La segona persona més votada queda nomenada subdelegat. Si alguna d'aquestes persones al·lega motius raonables que no li permeten exercir aquesta funció, es nomena la següent persona més votada. El docent/tutor omplirà l'acta amb els resultats de la votació.
 - d) L'equip directiu convoca una reunió dels delegats la setmana següent, per tal d'informar-los de les seves tasques, i per triar els representants al consell escolar en cas que sigui necessari cobrir vacants.
3. Tasques de la persona delegada de grup-classe:
 - Informar els companys de classe de les possibles informacions que els faci arribar l'equip directiu.
 - Anotar les dates de proves d'avaluació al calendari penjat al taulell d'anuncis de l'aula.
 - Representar els companys i companyes a les possibles reunions de delegats.
 - Actuar com a portaveu del grup-classe davant de docents, tutor o equip directiu, quan la majoria del grup així li ho demani.

- De manera totalment voluntària, el delegat pot crear i administrar un grup de whatsapp o llista de correu per tal de facilitar la comunicació entre els membres del grup-classe. Aquest grup, però, s'haurà de limitar als continguts relatius als ensenyaments en curs, i podrà ser eliminat en cas de conflicte. En cap cas hi participarà cap docent, i el CFA Segrià no hi tindrà cap participació ni responsabilitat.

ORGANITZACIÓ I TRACTAMENT DE LES DADES DE L'ALUMNAT

1. Les dades dels alumnes estan arxivades alfabèticament per nivells, grups i torns en format paper i en format digital mitjançant l'escaneig de les fitxes, que es conservaran a l'ordinador de gestió de l'equip directiu i del PAS.
2. Cada alumne té una fitxa amb les dades personals (fotografia, fotocòpia del DNI, NIE o passaport i targeta sanitària) i acadèmiques prèvies necessàries per als ensenyaments que cursa. També s'inclourà la fitxa de preinscripció i els documents del procés d'orientació i matrícula (proves de nivell, entrevista).
3. En cas de passar per alguna situació que incideix sobre la marxa personal del curs, es deixa apuntat o annexat a la fitxa personal per tal de tenir-ho en compte.
4. En cap cas es donarà dades personals d'un alumne. En el cas que un tercer demani dades d'un altre es contactarà amb l'alumne del qual se sol·liciten les dades per tal que es posi en contacte amb la persona que les demana, o ens autoritzi per escrit a fer aquesta tramesa de dades.
5. La fitxa dels alumnes que causin baixa, serà retirada de la carpeta del grup i es posarà en una carpeta genèrica de baixes. Caldrà anotar-hi el motiu de la baixa. Aquesta tasca s'atribueix al PAS.
6. El PAS mantindrà actualitzat l'arxiu, sota supervisió de la secretària del centre.
7. Les dades dels alumnes també estan arxivades al programa de gestió SAGA.
8. Anualment, les fitxes en format paper de dos cursos anteriors són destruïdes.
9. Els alumnes de GES de l'IOC tenen un arxiu a part, que és gestionat pel tutor/a corresponent.
10. Les certificacions de superació del nivell de GES i els títols que arriben de l'IOC són registrats en sengles llibres confeccionats pel nostre centre, i quan l'alumne el ve a recollir s'hi ha d'informar la data i la signatura.

11. Les certificacions de superació del nivell de GES dels alumnes presencials quedaran registrades en un llibre i a l'aplicació GESO.

3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

1. Els CFA són entitats en què la diversitat embolcalla tota l'activitat docent: des de la varietat de nivells, passant per la varietat d'horaris i fins la diversitat més absoluta entre l'alumnat (procedència, raça, religió, edat, nivells de formació adquirits prèviament, etc.).
2. El primer pas d'atenció és l'entrevista inicial. En aquesta s'intentarà ubicar el més correctament possible la persona entrevistada en un nivell i en un horari, atenent als seus interessos i a l'oferta formativa del centre. A més, es tindrà en compte el seu expedient acadèmic i, si convé, se li farà una prova de nivell.
3. Els primers dies de curs serveixen, també, per a redirigir persones cap a nivells diferents als que s'havien matriculat en un principi, sempre i quan hi hagi motiu raonable per a fer-ho. Com que aquests casos no són nombrosos, normalment no hi ha problemes d'espai per a ressituar-lo.
4. En cap cas es dóna peu a cap discriminació de cap mena vers l'alumnat: les classes són mixtes quant a sexes, són diverses quant a l'edat, a la raça, a la religió, a la procedència, a nivells de formació adquirits prèviament. És una condició que existeix de manera natural i tothom s'hi ha d'avenir.

4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.

1. L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats dels alumnes, orientar-los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge. També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i el pla de treball individual d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a, així com la coordinació de l'equip docent que intervé amb un mateix alumne o grup en el procés d'ensenyament-aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica.
2. El professorat del centre ha de programar l'acció tutorial d'acord amb les línies d'actuació establertes en el projecte educatiu del centre, mitjançant un pla d'acció tutorial que aprova el claustre i el consell de centre. El pla d'acció

tutorial ha de preveure els mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del seu desenvolupament.

3. Al centre hi ha actualment 28 grups-classe i 11 professors. Això fa que cada professor hagi d'actuar com a tutor de més d'un grup. Els criteris que se segueixen per a l'assignació de tutories són:

-Si per una classe només hi passa un professor, ell serà el tutor de la mateixa.

-Si per una classe hi passen diversos professors, serà tutor de la mateixa el professor que hi estigui més hores.

4. Cada tutor ha de dur un registre de les seves actuacions tutorial amb un resum de les observacions fetes, decisions preses i compromisos adquirits o pactats amb cada alumne tutoritzat.

5. Les funcions dels tutors són:

- Facilitar la integració de l'alumne en el seu grup-classe i en el conjunt de la dinàmica escolar.
- Contribuir a la personalització dels processos d'ensenyança i aprenentatge.
- Fer un seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat per a detectar les dificultats i necessitats.
- Coordinar la informació sobre els alumnes, així com el procés avaluador, i assessorar en el tema de la seva promoció.
- Afavorir l'alumne en el coneixement i acceptació d'ell mateix, així com la seva autoestima.
- Coordinar amb els altres professors l'ajustament de les programacions al grup d'alumnes, especialment amb els que tenen necessitats educatives especials.
- Contribuir a l'existència d'unes bones relacions amb els pares, en el cas d'alumnes menors d'edat, que facilitin la connexió entre el centre i la família.
- Implicar als pares, en el cas d'alumnes menors d'edat, en activitats de suport a l'aprenentatge i orientació dels seus fills.
- Informar als pares, en el cas d'alumnes menors d'edat, de tots aquells assumptes que afectin a l'educació dels seus fills.
- Intervenir amb coneixement de causa en possibles conflictes entre alumnes i professors i informar a les famílies, en el cas d'alumnes menors d'edat.
- Canalitzar la participació de les entitats que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a

aquells alumnes que proveniu de contextos socials o culturals marginats.

5. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.

1. L'alumnat dels centres de Formació de Persones Adultes solen ser, en la majoria dels casos, majors d'edat. Això fa que tinguin uns objectius de formació bastant clars. No obstant, serà el tutor de cada classe el que s'encarregarà de dur a terme l'orientació acadèmica i professional dels seus alumnes, tant a nivell general com individual. L'orientació general la farà a classe i la individual la farà fora de la mateixa. També podrà fer aquesta tasca qualsevol docent del centre que passi per la classe.
2. Cada docent té, en el seu horari personal, unes hores de tutoria marcades, entre altres coses, per aquesta finalitat. No obstant això, el tutor mantindrà un criteri de flexibilitat dins de la disponibilitat horària personal, per tal d'atendre els alumnes per qüestions puntuals de resolució ràpida.
3. El docent ha de mostrar-se sempre receptiu quan l'alumne el demana i mantenir sempre una actitud cordial i dialogant, d'acord amb el tema que es tracti. Si requereix una entrevista més llarga, es pot acordar una hora i un dia satisfactoris per a les dues parts.
4. Es procurarà buscar una solució a la demanda presentada per l'alumne, sempre que estigui a les nostres mans, tant sigui fent una consulta amb un altre company del centre, als Serveis Territorials d'Educació, o derivant-lo cap a un altre lloc on puguin donar-li una informació adient.

6. TRACTAMENT DE L'AVUACIÓ.

1. El claustre de professorat elabora i revisa anualment els criteris d'avaluació aplicables a tots els grups i nivells, que s'especifiquen en el punt 2 de l'ANNEX del final d'aquest document.
2. El grup de docents de GES 1 i 2 ha elaborat uns criteris per al tractament de la recuperació especialment per aquest ensenyament, que s'especifica en el punt 3 de l'ANNEX del final d'aquest document.

3. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

A. QÜESTIONS GENERALS:

La Formació d'Adults, per la seva pròpia naturalesa, acull persones de tota mena de procedència i condició social. En una mateixa aula hi ha alumnes d'edats diverses, de nivells socioeconòmics diversos, de diferents races i cultures, de diferents religions. I tots deixen de banda aquestes diferències per a dedicar el seu esforç a allò que els ha portat a un CFA o una AFA, que no és res més que millorar el seu nivell acadèmic per tal de millorar la seva integració a la nostra societat o la seva situació laboral i, fins i tot, la seva realització personal.

Dit això, i amb l'experiència de la baixíssima conflictivitat en la convivència en el CFA, entenem que hem de preveure possibles situacions que demanin una actuació per part del centre. Per altra banda, no s'ha de perdre de vista que la Formació d'Adults està integrada dins dels ensenyaments post obligatoris, per la qual cosa la solució a algun tipus de problemes hauria de passar per una simplificació dels tràmits.

Fetes aquestes consideracions, hem adequat les seccions i articles d'aquest apartat de la següents manera:

1. Mesures de promoció de la convivència.

Art. 1: L'entrevista inicial amb cadascun dels alumnes potencials ja els posarà en antecedents de la diversitat que trobaran a l'aula i implicarà la seva acceptació.

Art. 2: La persona que mostri algun tipus de recel cap a la convivència amb la diversitat, se la tranquil·litzarà oferint-li la seguretat que a tothom se li demana i, si convé, se li exigeix, respecte cap als companys.

Art. 3: A l'aula, els docents atendran a tothom amb la mateixa atenció i respecte, com a exemple per als mateixos alumnes.

Art. 4: Els docents demanaran la participació dels alumnes en les activitats de classe amb l'objectiu, entre altres, de millorar la convivència.

Art. 5: Els possibles comentaris crítics amb religions, races, ideologies, cultures, sexes, ... d'un alumne a classe, seran moderats pel docent i, si s'escau, el/la docent recordarà l'actitud respectuosa cap als altres, que va implícita en el fet de formar part d'un CFA.

Art. 6: Es farà tutories individuals i/o col·lectives, si cal, encaminades a afavorir la bona convivència i el respecte entre els alumnes dins i fora del CFA.

Art. 7: Es fomentarà la participació en les activitats complementàries com una eina més de millora de la convivència entre tot l'alumnat del CFA.

2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.

Art. 8: Un cop detectat un conflicte, el/la docent que es trobi amb la situació actuarà cridant a l'ordre i demanant i exigint respecte mutu, i procurarà calmar els ànims.

Art. 9: El/la docent posarà en coneixement del conflicte al tutor/a de la classe. El/la tutor/a demanarà, en breu, la compareixença de cadascun dels implicats per separat perquè donin la seva versió dels fets, amb la presència del/de la docent.

Art. 10: Si es preveu la possibilitat de reconciliació entre les parts, el/la tutor/a i el/la docent es reuniran amb les parts implicades en el conflicte i, després del compromís de bona convivència i respecte, donaran per solucionat el problema.

Art. 11: En el cas que el/la docent i el/la tutor/a siguin la mateixa persona, ha de demanar l'assistència d'un altre docent en la compareixença prevista a l'art. 9.

Art. 12: Si, contràriament al que exposa l'art. 10, no es preveu reconciliació, es demanarà la compareixença davant la direcció del centre amb l'assistència del/de la tutor/a corresponent, i es proposarà la possibilitat d'un canvi de torn de l'alumne que hi tingui més predisposició, sempre que el CFA disposi d'una oferta educativa que ho permeti.

Art. 13: Si no és possible la solució exposada en l'art. 12 i el conflicte continua, se'ls convidarà a canviar de centre o a canviar d'activitat.

Art. 14: En qualsevol cas, des del primer moment, s'informarà la direcció del centre sobre el conflicte aparegut.

Art. 15: En tots els casos de reunió amb una o amb totes les parts implicades en un conflicte, hi haurà més d'un docent, tingui el càrrec que tingui, que actuarà com a suport de qui porti el pes de l'entrevista i com a testimoni d'allò que es digui.

2. MEDIACIÓ ESCOLAR:

Art. 16: El/la docent i el/la tutor/a seran, en primera instància, els mediadors del conflicte.

Art. 17: En principi tots els docents del CFA seran considerats imparcials i aptes per dur a terme el procés de resolució del conflicte.

B. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIÓ I ASPECTES FORMALS PREVISTOS EN GARANTIA DELS DRETS DE LES PERSONES.

1. Principis generals d'actuació.

Art. 18: Cap alumne podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOF del centre.

Art. 19: Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne.

Art. 20: La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i millora del procés educatiu dels alumnes.

Art. 21: Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Art. 22: Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

2. Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.

Art. 23: Es comunicarà incoació de l'expedient als interessats.

Art. 24: Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.

Art. 25: Es donarà a conèixer el contingut de l'expedient als interessats i seran escoltades les seves al·legacions.

Art. 26: Tenen dret a la presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.

Art. 27: Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.

C. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

Art. 28: Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) 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.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Art. 29: Els actes o les conductes a què fa referència l'article anterior 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.

2. Sancions imposables

Art. 30: La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

3. Competència per imposar les sancions.

Art. 31: Correspon a la direcció del centre 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, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

D. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Art. 34: Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Art. 35: L'incompliment no greu de les normes de convivència d'aquest centre que es concreten en les següents:

- a) Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva formació.
- b) A les sortides culturals els alumnes no han de sortir del grup i han d'atendre les explicacions pertinents del/de la guia.
- c) Els alumnes han de respectar les instal·lacions del centre i fer-ne un ús adequat.
- d) Els alumnes que assisteixin a nivells que requereixin material d'ús personal (llibretes, bolígrafs, llibres, diccionaris, calculadores, etc.) han de fer els possibles per adquirir-lo el més aviat possible per tal de no endarrerir la bona marxa de la classe.
- e) Els alumnes no poden menjar ni beure refrescos dins l'aula.
- f) Els alumnes han de mantenir les normes mínimes d'higiene i dignitat en el seu aspecte físic.
- g) Els alumnes no poden fer ús del mòbil i l'han de mantenir apagat o en silenci durant la classe, salvat excepcions per raó de feina o familiars, o en el cas que el docent ho permeti per necessitat de les activitats d'aprenentatge.
- h) Ningú no pot fumar dins del recinte del centre, segons la llei vigent.

2. Mesures correctores i sancionadores

Art. 36: Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran:

- a) Amonestació oral individual i discreta, si és possible.
- b) En cas de reincidència, si és menor d'edat es contactarà amb els pares o tutors per a comunicar-los la falta el docent tutor. Si és major d'edat, es tindrà una conversa per tal d'esbrinar la causa de la reincidència.
- c) El docent podrà expulsar l'alumne de la sessió en concret si el seu comportament contrari a la convivència és manifestament reiterat.
- d) L'alumne expulsat haurà de concertar una reunió amb el/la director/a al més aviat possible.
- e) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) La suspensió del dret a participar en activitats complementàries.
- g) L'expulsió del centre durant un període de dos a 15 dies, segons la gravetat de la conducta, i a criteri de la direcció, amb el consens de l'equip docent.
- h) En el cas concret de les faltes de puntualitat, el docent podrà considerar cada dos retards equivalents a una falta d'assistència, a efectes de còmput global d'assistència al final del trimestre o del curs.

3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Art. 37: Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Art. 38: S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) La premeditació i la reiteració.
- c) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Art. 39: Els alumnes han d'arribar puntualment a classe. Si a criteri del professorat del centre, el retard freqüent d'un alumne és degut a negligència per la seva part, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins el moment adient. A efectes de recompte de l'assistència, dos retards es podran considerar equivalents a una falta d'assistència. Si l'alumne és menor d'edat i davant la reiteració de la falta de puntualitat, es comunicarà als seus pares o tutors.

Art. 40: L'oferta educativa del centre és de modalitat presencial, tret dels alumnes de l'IOC i dels grups semipresencials autoritzats als nivells 2 i 3 de COMPETIC. Els docents portaran un control de faltes que comportarà les mesures següents:

- a) A l'inici de curs, i davant l'existència de llistes d'espera en alguns ensenyaments, causarà baixa tot aquell alumne que no comuniqui el motiu de l'absència i/o la seva intenció d'assistir a les classes, en un període màxim d'una setmana.
- b) Quan el curs ja estigui avançat, els alumnes que hagin estat avisats a causa de les seves absències i mantinguin l'actitud, seran donats de baixa en un període màxim de tres setmanes.
- c) Els alumnes dels nivells de preparació de proves d'accés a CFGM i CFGS que per algun motiu sobrevingut durant el curs no puguin assistir regularment a les classes però manifestin el seu interès pels estudis i per a realitzar les proves, perdran el dret a tenir una certificació de notes del centre segons la normativa vigent.
- d) Els alumnes dels dos nivells de GES que no assisteixin regularment a les classes, no tindran avaluació del mòdul o mòduls objecte de les absències. Si corregeixen l'actitud i volen continuar,

s'hauran de matricular el trimestre següent als mòduls que ofereixi el centre.

5. Aplicació de les mesures correctores (art. 24.2 D102/2010).

Art. 41: L'aplicació de les mesures correctores detallades a la secció 2 d'aquest capítol correspon a:

- a) Qualsevol docent del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a la lletra a) de l'art. 36.
- b) El tutor de la classe corresponent, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres b) i d) de l'art. 36.
- c) El director, en el supòsit de les mesures correctores previstes a la lletra c) de l'art. 36.

Art. 42: L'aplicació de les mesures correctores detallades a la secció 4 d'aquest capítol correspon a:

- a) El tutor de la classe corresponent, després de l'acord pres en reunió de coordinació o en reunió d'avaluació, amb els docents que imparteixen les seves classes en aquest grup.

6. Informació a les famílies. (art. 24.2 D102/2010).

Art. 43: La immensa majoria dels alumnes que assisteixen als centres de formació d'adults, són majors d'edat, per la qual cosa les comunicacions les adreçem als mateixos interessats.

Art. 44: La informació a les famílies dels menors d'edat ve motivada per les següents causes:

- a) Faltes d'assistència reiterades.
- b) Actitud inadequada a les classes.
- c) Activitats fora del centre.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

A. ASPECTES GENERALS

1. Entrades i sortides del centre.

- 1.1 L'accés al centre es pot fer des de les 9 del matí fins les 21:30 de la nit per l'única porta d'accés. Aquesta porta és oberta i tancada per la conserge diàriament, i quan aquesta no hi és, se n'ocupa el membre de l'equip directiu que hi sigui present.
- 1.2 L'accés és lliure tant per als membres de la comunitat educativa com per a les persones que venen a demanar informació.
- 1.3 La major part de l'alumnat dels CFA té més de 18 anys, per la qual cosa la norma general és l'entrada i sortida lliures de totes les persones usuàries dels nostres serveis educatius.
- 1.4 En el cas dels alumnes menors de 18 anys, poden entrar i sortir lliurement si han signat la corresponent autorització per part de la persona tutora quan s'han incorporat com a alumnat del CFA Segrià. Altrament, quan es detecta entrades i/o sortides de menors no autoritzats fora de les hores habituals, el docent tutor del grup:
 - a. Es posa en contacte amb l'alumne/a corresponent per tal d'assabentar-se del motiu d'aquest comportament; si no hi ha motiu i no es corregeix, aleshores
 - b. Es posa en contacte amb els pares/mares/tutors per tal de tenir-los al corrent de l'actitud de l'alumne en qüestió.

2. Visites dels pares.

- 2.1 L'alumnat dels centres d'adults és, per definició, major d'edat, per la qual cosa no són freqüents les visites dels pares.
- 2.2 Els pares dels alumnes menors d'edat, que com s'acaba de dir són una minoria, vénen al centre a informar-se durant el període de preinscripció i han de signar el full de sol·licitud de preinscripció i matrícula, com queda recollit en les normes de preinscripció i matrícula.
- 2.3 En els casos que els pares de l'alumnat menor d'edat demanin tutoria se'ls posa en contacte amb el tutor corresponent i acorden la data més idònia per a ambdues parts.
- 2.4 En circumstàncies que provoquen un seguiment anormal del curs (absències, retards, actituds inadequades, etc.) el tutor es posa en contacte amb els pares o tutors legals perquè, com a mínim, estiguin assabentats d'aquesta situació. Si és possible, s'intenta corregir l'actitud. Si no es corregeix l'actitud, es fa un seguiment i es contacta

amb els pares o tutors quan es decideix donar-lo de baixa.

- 2.5 Sempre ens posem al servei de les persones, en aquest cas els pares o tutors, que necessiten un canvi d'impressions, una orientació, un suport a la motivació, una gestió que estigui al nostre abast, una paraula amable.

3. Activitats complementàries i extraescolars.

- 3.1 El claustre programa les activitats complementàries i extraescolars a inici de curs, tot i que es poden modificar durant el curs segons les necessitats del centre o les noves propostes que vagin sorgint.
- 3.2 L'encarregat de gestionar la realització de les activitats acordades en claustre és el cap d'estudis.
- 3.3 A més de les activitats adreçades a tot l'alumnat hi poden haver activitats adreçades a un grup d'alumnes, en aquest cas, el docent o grup de docents que les proposin ho ha de comunicar al director, el qual donarà el vist-i-plau, i encarregar-se de la seva gestió.
- 3.4 No hi haurà classe en els torns que compreguin les sortides. La resta de torns funcionaran normalment.
- 3.5 L'equip directiu demana la col·laboració de tots els docents a l'hora d'organitzar i participar en les sortides culturals.
- 3.6 S'organitzarà el claustre de manera que al centre hi hagi sempre un docent juntament amb la conserge i/o l'administratiu. Sempre que sigui possible es respectarà l'horari de treball dels docents que romanguin en el Centre. Quan el docent es quedi sol perquè la conserge o l'administratiu hagin complert el seu horari, tancarà la porta d'accés.
- 3.6 El criteri a seguir per romandre en el centre serà per consens.
- 3.7 A les sortides de més d'un dia hi anirà un docent per cada 15 alumnes, preferiblement els més implicats en l'organització de l'activitat. En tot cas el nombre mínim de docents serà de dos.
- 3.8 L'equip directiu, i en última instància el director, podrà modificar aquesta normativa en casos puntuals.
- 3.9 El CFA finançarà el 50% del transport en les activitats que representin trasllat terrestre nacional, depenent de les possibilitats econòmiques.

4. Absències.

- 4.1 El professorat té l'obligació de complir l'horari establert en la legislació vigent.
- 4.2 Les absències del professorat seran recollides en un aplicatiu informàtic, d'acord amb les instruccions d'inici de curs.
- 4.3 4.4 Les baixes per motius diversos es presentaran a la direcció del centre i aquesta les trametrà el més aviat possible als SSTT d'Ensenyament per tal que obrin en conseqüència.
- 4.5 Prèvia incorporació del/de la substitut/substituta, és recomanable una entrevista amb el docent que causa baixa per tal que el/la posi al corrent de les classes.
- 4.6 El/la substitut/a serà informat pels membres de l'equip directiu dels horaris que ha de complir i del ritme de l'activitat al centre.
- 4.7 En cas d'absències, per part del professorat, inferiors a tres dies, l'equip directiu, juntament amb els docents, reorganitzarà l'ordre de les classes i/o els horaris per tal d'atendre adequadament l'alumnat afectat.
- 4.8 En cas d'absències llargues pel motiu que sigui, es consultarà la legislació vigent i es faran les gestions que calgui per tal que els docents puguin exercir els seus drets i el centre les seves obligacions.

Secció 5. Horaris del centre

- 5.1 L'horari en què el Centre roman obert és de 9 a 14 hores i de 16 a 21:30 hores. Per tal de cobrir totes les franges horàries, el professorat es distribueix en els torns de matí, migdia, tarda i vespre, amb l'objectiu de donar resposta a l'oferta formativa del centre.
- 5.2 L'horari que el centre determina per a l'atenció al públic és de 9 a 12 i de 18 a 21 hores, i de dilluns a divendres.
- 5.3 L'horari del Centre està estructurat en quatre torns o franges horàries:
 - De matí: de 9:00 a 11:30
 - De migdia: d'11:30 a 14:00
 - De tarda: de 16:00 a 19:00
 - De vespre: de 19:00 a 21:30
- 5.4 La PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL recull els horaris de cada ensenyament, que es reparteix en els diferents torns segons les necessitats organitzatives del centre, tenint en compte sempre que sigui possible el criteri de promoció en els estudis amb diferents nivells.

- 5.8 A més a més som Centre de Suport de l'IOC (Institut Obert de Catalunya) en els ensenyaments de GES, per la qual cosa el Centre disposa d'un horari setmanal de dedicació a matrícula, proves presencials i seguiment i assessorament dels alumnes que s'hi matriculen.

Secció 6.- Utilització dels recursos materials

- 6.1 El Centre disposa d'un inventari dels recursos materials actualitzable.
- 6.2 El Centre s'abasteix de les dotacions del Departament d'Educació i també d'adquisicions per partides pressupostàries.
- 6.3 Al Centre hi ha d'haver, almenys, un joc de llibres de cadascun dels nivells de la nostra oferta formativa i material didàctic divers, a disposició dels docents.
- 6.4 El Centre disposa d'una relació de llibres que s'utilitzen a cada nivell, i que s'actualitza cada curs.
- 6.5 Abans d'acabar el curs i a principis del curs següent, l'equip directiu ofereix canviar o afegir llibres de text i/o material didàctic a tots els docents, que raonadament es necessitin. Durant tot el curs es pot adquirir aquest tipus de material, sempre amb comunicació prèvia a l'equip directiu.
- 6.6 Les reunions de coordinació dels diferents ensenyaments de l'oferta educativa són el lloc adequat per a prendre decisions sobre l'adquisició i l'ús de material didàctic.
- 6.7 En alguns ensenyaments, el material didàctic es pot baixar d'internet. La tria i l'organització del material va a càrrec del docent implicat. El Centre hi posa els recursos necessaris per a poder-lo arxivar correctament (carpetes, dossiers, enquadernacions, etc.)
- 6.8 Per tal de facilitar el treball de l'alumnat a Internet, l'alumnat fa ús dels ordinadors de les aules d'informàtica i dels Chromebooks.
- 6.9 En alguns ensenyaments no hi ha llibres de text, en altres hi ha assignatures que requereixen llibres, i d'altres que no. En els casos en què no es necessiten llibres de text, el professorat facilita les fotocòpies als alumnes, que les paguen a l'hora de fer la matrícula amb la seva aportació. Tot i això, es procurarà utilitzar els materials didàctics en format digital.
- 6.10 El Centre disposa d'un petit emmagatzematge de materials fungibles, tant d'oficina com didàctics, que es va renovant a mida que es van consumint. La conserge és qui porta el control d'aquest material.
- 6.11 Les fotocopiadores s'engeguen a l'obrir el Centre i es tanquen a l'acabar cada torn.

- 6.12 Els ordinadors estan a disposició de tot el professorat per a l'ús propi de la tasca docent, sempre i quan no hi hagi activitat d'aula.
- 6.13 Cada docent es fa responsable d'apagar les màquines que hagi posat en marxa.
- 6.14 No obstant això, i com a mesura de precaució i seguretat, el docent de l'equip directiu que tanqui el centre a les 14:00 s'ha d'assegurar que totes les màquines estan degudament apagades.
- 6.15 Al vespre, la conserge ha de fer la ronda, per tal que tot estigui al seu lloc i ben apagat, abans de tancar el centre. Si no hi ha la conserge, un membre de l'equip directiu farà aquesta tasca.
- 6.16 Els ordinadors instal·lats a la sala de professors estan destinats a ús dels docents.
- 6.17 L'ordinador instal·lat al despatx d'equip directiu està destinat a ús exclusiu de l'equip directiu i l'administratiu.
- 6.18 El Departament va fer una assignació d'ordinadors portàtils per a ús del CFA, i aquest els va assignar a cada docent que n'és el responsable.
- 6.19 Sols s'imprimiran aquells documents que siguin necessaris, prioritzant sempre els documents en versió digital, que es poden compartir mitjançant la plataforma Moodle o les eines Google.
- 6.20 Sempre que sigui possible, s'imprimirà a doble cara.
- 6.21 Les peticions de material s'han de gestionar mitjançant la conserge, que en mantindrà l'inventari i s'encarregarà de reposar-lo, amb l'autorització de la secretària.

Secció 7.- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

- 7.1 La Formació de Persones Adultes és un ensenyament post obligatori, condició que fa que el compromís de les persones que volen ser alumnes nostres tingui diversos condicionants que el poden afeblir i, fins i tot, anul·lar al llarg del curs.
- 7.2 Aquests condicionants (càrregues laborals, familiars, personals, de salut, etc.) ens han de fer tenir un punt més de flexibilitat que en altres ensenyaments.
- 7.3 En els nivells de preparació de proves d'accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà i Superior fem el seguiment d'assistència prescrit a la normativa vigent, que dona a l'alumne dret a obtenir una certificació d'aprofitament traduïda en una nota global que representa fins a un 40% del total de la prova. L'assistència mínima per tenir dret a aquest certificat és del 80%.

- 7.4 L'assistència és també controlada en el nivell de GES presencial, ja que aquests alumnes són avaluats pel centre.
- 7.5 En els altres nivells també fem un seguiment de l'assistència. Quan detectem que una persona falta durant dos o tres dies, es comunica al tutor de l'aula i aquest truca per telèfon per a esbrinar-ne la causa.
- 7.6 Si l'alumne/a és menor d'edat, fem un seguiment més estret de l'assistència i en cas d'absentisme ens posem en contacte amb els pares o tutors, als quals demanem també la seva col·laboració, per tal d'intentar corregir la situació.
- 7.7 El protocol d'actuació en el moment de telefonar a la persona absent o els seus pares /tutors serà el següent:
 - 7.7.1 Identificar-se com a docent del CFA "Segrià"
 - 7.7.2 Preguntar per la salut de l'interessat/da.
 - 7.7.3 Comunicar les absències en el cas de menors d'edat.
 - 7.7.4 Atendre les explicacions de l'alumne/a o dels pares/tutors.
 - 7.7.5 Si cal, citar-los a una tutoria.
 - 7.7.6 Comunicar el resultat de la gestió en reunió de coordinació.
- 7.8 Als alumnes que no vénen habitualment, amb els quals s'ha contactat i/o que demostrin que han perdut l'interès per continuar en el centre, se'ls tramitarà la baixa com a alumne.
- 7.9 Quant als retards, és habitual que hi hagi alumnes que arribin més tard de l'hora d'inici de les classes. Normalment informen el docent del motiu, que sol ser degut als horaris laborals o a les obligacions familiars prèvies a l'horari de classes. En els casos que detectem mal costum de la persona, la convidem a corregir la seva actitud.
- 7.10 En casos excepcionals en què l'actitud no es corregeix només parlant amb l'alumne/a, que sol ser menor d'edat, el tutor contacta amb els pares/tutors i se'ls informa i/o se'ls convoca a tutoria. Del contacte n'ha de sortir una solució.

Secció 8.- Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

- 8.1 Els alumnes que tinguin una malaltia infecciosa o febre, s'abstindran de venir al centre.

- 8.2 En aquests casos els alumnes comunicaran al centre, tant aviat com sigui possible, la seva absència perquè es pugui comptar com a falta justificada.
- 8.3 Quan l'alumne s'incorpori al centre portarà fotocòpia de la baixa o bé un justificant que deixi constància que la seva absència ha estat justificada.
- 8.4 En cas d'accident d'un alumne en el centre es faran les accions següents, per aquest ordre:

Si està conscient:

- a. Es parlarà amb l'alumne per tal de comprovar la gravetat de l'accident.
- b. Si la conseqüència és lleu (una rascada, un tallet, un cop) se li aplicarà una primera cura amb el contingut de la farmaciola del centre, i se li oferirà l'acompanyament al CAP més proper.

Actuació

- 1. Rentar-se les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
 - 2. Utilitzar els guants d'un sol ús.
 - 3. Netejar abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
 - 4. Treure els cossos estranys visibles: estelles, sorra...
 - 5. Si hi ha hemorràgia, prémer sobre la ferida amb una gassa durant uns tres minuts.
 - 6. Aplicar-hi antisèptic iodat.
 - 7. Protegir la ferida amb una tireta o amb una gassa (en aquest cas subjectar amb una bena o esparadrap).
 - 8. En acabar, rentar-se les mans amb aigua i sabó.
- 8.5 Si el resultat és més greu (un tall més important, sospita de trencament d'ossos o de fibres) i no immobilitza l'accidentat (no és a l'aparell locomotor), se l'acompanyarà al CAP més proper o al servei d'urgències de l'hospital universitari Arnau de Vilanova. Si és abonat a alguna mútua, se l'acompanyarà a la clínica corresponent.
 - 8.6 Si hi ha sospita de trencament en l'aparell locomotor o està immobilitzat o hi ha sospita d'una situació greu, es trucarà el servei d'ambulàncies.
 - 8.7 En els supòsits 6 i 7 s'avisarà la família.

Si està inconscient:

1. Si ha sofert una caiguda amb possible traumatisme no es mourà.
2. Es trucarà al servei d'ambulàncies.
3. S'avisarà la família.

Si ha sofert una lipotímia:

1. Es procurarà mantenir la persona amb les cames més altes que la resta del cos fins que la persona torni en si.
2. Es parlarà amb la persona afectada per valorar si s'acompanya al CAP, es truca una ambulància, s'avisarà un familiar o no es fa res de tot això.

Secció 9.- Seguretat, higiene i salut.

- 9.1 El Centre compta amb un pla d'emergència, que es revisa periòdicament per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- 9.2 El Centre realitza anualment, durant el primer trimestre del curs escolar, el simulacre d'evacuació i/o confinament.
- 9.3 El Centre té la senyalització necessària per assegurar l'adequació i la funcionalitat seguint el pla d'emergència.
- 9.4 El coordinador/La coordinadora de riscos és l'encarregat de dur a terme les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

2. QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

- 1.1 Amb l'actuació quotidiana dels treballadors del Centre, s'ha de procurar minimitzar les possibilitats de queixa contra el Centre.
- 1.2 En el cas puntual d'una queixa, si és relacionada amb la docència, el director aconsellarà l'alumne parlar amb el docent corresponent per tal de mirar de solucionar directament el problema.
- 1.3 Si el problema persisteix, el director s'entrevistarà amb el docent i amb el tutor del grup per tal de tenir informació directa de les dues parts.

- 1.4 Si és el cas, el tutor s'entrevistarà amb altres alumnes, sempre individualment i amb discreció. Si és possible, convé que hi hagi un testimoni de l'equip directiu a les converses, per tal de donar solidesa a possibles actuacions posteriors.
- 1.5 El resultat de les converses i l'estat de la queixa es comunicaran al director del Centre.
- 1.6 Si el problema rau en el docent i no modifica l'actitud, el director del centre ho comunicarà a l'inspector corresponent, amb el qual decidirà les actuacions a dur a terme.
- 1.7 Si el problema rau en l'alumne i no modifica l'actitud, se'l convidarà a buscar una altra activitat que estigui més d'acord amb les seves expectatives o que no li produeixi tensió.
- 1.8 Si l'alumne fa arribar directament el problema als Serveis Territorials i l'inspector corresponent s'interessa pel problema i es posa en contacte amb el director del centre, es faran les actuacions oportunes per tal de solucionar el problema.
- 1.9 Si la queixa ve provocada pel contacte amb la conserge o l'administratiu, el director s'entrevistarà amb el PAS corresponent. En aquest punt el problema hauria de quedar solucionat, perquè la relació dels alumnes amb el PAS sol ser puntual i no provoca situacions conflictives.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

- 2.1 Els alumnes tenen dret a sol·licitar al professor aclariments respecte de les qualificacions d'activitats d'aprenentatge, dels informes derivats de les sessions d'avaluació trimestral i de les qualificacions atorgades per l'equip docent, i també poden formular reclamacions sobre aquestes qualificacions d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Ensenyament.
- 2.2 El professorat atindrà les reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs i les revisarà juntament amb l'alumnat, procedint a la seva ratificació o modificació segons sigui el cas.
- 2.3 La direcció del centre haurà de tenir en compte, en el cas de reclamacions a les qualificacions finals, el procediment que s'estableix a l'apartat "Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO" del document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius d'educació secundària.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

- 3.1 L'alumnat té el deure de respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les Normes d'Organització i Funcionament del centre i la legislació vigent.
- 3.2 La impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre es farà per escrit i la direcció respondrà a aquest escrit en un termini màxim de 7 dies lectius.

Capítol 3. GESTIÓ ECONÒMICA

- 3.1 El Centre rep uns recursos econòmics del Departament periòdicament durant l'any.
- 3.2 També rep una aportació dels alumnes en concepte de fotocòpies, material i participació en activitats que organitza el centre al llarg de tot el curs.
- 3.3 El Centre porta la comptabilitat d'ingressos i despeses de banc i de caixa mitjançant el programa @Esfera.
- 3.4 Els codis d'ingressos i despeses són els facilitats per la Generalitat.
- 3.5 L'equip directiu, especialment la secretària juntament amb l'administratiu, custodia els documents que generen la comptabilitat.
- 3.6 La secretària porta la comptabilitat i periòdicament l'administratiu la passa al programa de gestió econòmica.
- 3.7 Al mes de gener es convoca Consell de Centre per aprovar el pressupost de l'any que corre.
- 3.8 Al mes de març es convoca Consell de Centre per aprovar l'exercici de l'any anterior. La documentació corresponent es recull en un dossier i es presenta als Serveis Territorials. El Centre es queda còpia del dossier i archiva tota la documentació de factures, fulls d'ingrés, etc.
- 3.9 Al mes de juny es convoca Consell de Centre i un dels punts de l'ordre del dia és informar de l'estat de comptes a l'acabar el curs.
- 3.10 Si s'ha de fer una despesa important, es tracta en claustre.
- 3.11 Les despeses de poca quantitat van a càrrec de la caixa del Centre, a la qual tenen accés la secretària i, en la seva absència, el director.

- 3.12 Les despeses generades per adquisicions de material, desplaçaments, activitats culturals, etc. han de justificarse amb la corresponent factura o tiquet de caixa. Els desplaçaments que hagin de fer els docents en funció de les necessitats del centre, seran a càrrec del pressupost, i la despesa serà feta efectiva segons es detalla a l'annex 4 d'aquest document.

Capítol 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa

- 1.2 Les dades dels alumnes estan arxivades alfabèticament per nivells, grups i torns en format paper.
- 1.3 Cada alumne té una fitxa amb les dades personals i acadèmiques prèvies: fotografia, fotocòpia del DNI, NIE o passaport i full de preinscripció si és el cas.
- 1.4 En cas de passar per alguna situació que incideix sobre la marxa personal del curs, es deixa apuntat a la fitxa personal per tal de tenir-ho en compte.
- 1.5 En cap cas es donarà dades personals d'un alumne. En el cas que un alumne demani dades d'un altre alumne es contactarà amb l'alumne del qual se sol·liciten les dades per tal que es posi en contacte amb l'alumne que les demana.
- 1.6 La fitxa dels alumnes que causin baixa, serà retirada de la carpeta del grup i es posarà en una carpeta genèrica de baixes. Si es pot esbrinar el motiu, també s'apuntarà a la fitxa corresponent. Aquesta tasca s'atribueix al PAS.
- 1.7 El PAS mantindrà actualitzat l'arxiu, sota supervisió de la secretària del centre.
- 1.8 Les dades dels alumnes també estan arxivades al programa de gestió SAGA.
- 1.9 Les fitxes en format paper són escanejades i desades a l'ordinador de gestió pel PAS, per tal de facilitar la identificació de l'historial d'alumnes.
- 1.10 Les fitxes en format paper de dos cursos anteriors són destruïdes cada any.
- 1.11 El alumnes de GES de l'IOC tenen un arxiu a part, que és gestionat pel tutor/a corresponent.
- 1.12 Les certificacions de superació del nivell de GES que arriben de l'IOC són registrades en un dossier de registre confeccionat pel nostre Centre, i quan l'alumne el ve a recollir s'hi ha d'informar la data i la signatura.
- 1.13 També hi ha un llibre de registre diferent per a les certificacions de superació del nivell de GES presencial.

Secció 2.- D'altra documentació acadèmica.

- 2.1 El Centre manté un arxiu de títols de Graduat Escolar de l'anterior sistema educatiu, amb el llibre de registre corresponent.
- 2.2 També manté un arxiu de títols de Certificat d'Escolaritat, amb el llibre de registre corresponent.
- 2.3 Hi ha un petit arxiu de llibres d'escolaritat d'alumnes que, pel motiu que sigui, no el van recollir en el seu moment.
- 2.4 Les actes d'avaluació de cada nivell de l'oferta formativa queden arxivades en un arxivador definitiu del curs corresponent, que es desa a l'armari metàl·lic del despatx.
- 2.5 Existeix un arxiu de les actes i propostes de títols de Graduat Escolar de l'anterior sistema educatiu, dels exàmens lliures, fins l'any 2002, any d'extinció d'aquest títol.
- 2.6 Les certificacions de matrícula i/o assistència queden arxivades a l'ordinador de gestió.

Capítol 5. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

En el nostre Centre hi treballen dues persones de PAS:

- L'auxiliar administratiu
- La conserge

Secció-1.- De l'auxiliar administratiu.

L'auxiliar administratiu es regeix pel **DECRET 295/2006**, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 39424681, de 21.07.2006), i pels Documents d'organització i gestió del centre que publica anualment el departament d'Educació.

En l'apartat dedicat al personal d'administració i serveis s'expliciten per a cadascun dels tipus de personal i de professionals que poden prestar serveis en els centres, els aspectes específics referits a les funcions i la jornada i horari del personal. Així mateix, es fan constar altres aspectes comuns a

tot aquest personal referents a: vacances, permisos i llicències, comunicats, ajuts de menjador, formació del personal, serveis extraordinaris, control horari i absències, exercici del dret de vaga i participació en els centres educatius.

1.1 Personal d'administració i serveis dels centres educatius. Funcions. Jornada i horari

1.1.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions:

Correspon al personal auxiliar d'administració (o 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, compulsas, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

1.1.2 Personal subaltern. Funcions

Correspon al personal subaltern:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- 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 els alumnes.
- 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:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament 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 (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.

- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

1.2 *Jornada de treball i horari*

- 1.2.1 La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.
- 1.2.2 En el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 15 de setembre, ambdós inclosos, la jornada ordinària és de 35 hores de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.
- 1.2.3 Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

1.3 *Vacances*

- 1.3.1 El període de gaudi de les vacances està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del centre.
- 1.3.2 Donades les característiques del període de preinscripció i matrícula de les escoles d'adults, les vacances del personal d'administració no podran començar abans de l'15 de juliol.

1.4 *Permisos i llicències.*

- 1.4.1 Les sol·licituds han de tramitar-se als serveis territorials amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos la sol·licitud requerirà el coneixement previ i també el vist-i-plau del director del centre, quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats de servei.

1.5 *Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)*

- 1.5.1 El personal afectat ha d'adreçar els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències al centre d'adscripció o presta els seus serveis, el qual haurà de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials.
- 1.5.2 En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament als serveis territorials, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior.
- 1.5.3 En períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials.

1.6 *Formació del personal:*

- 1.6.1 La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquests sentit, d'acord amb la normativa vigent, el personal té dret a 40 hores de formació anuals.
- 1.6.2 Per al personal adscrit als centres educatius s'ofereix una formació inicial virtual, oberta durant tot el curs acadèmic amb itineraris personalitzats en funció del perfil professional, amb guiatge i assessorament d'una persona tutora.

1.7 *Serveis extraordinaris*

- 1.7.1 Excepcionalment, i només quan en sigui prèviament autoritzada, la direcció del centre pot requerir el personal fora de l'horari establert,

si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1.7.2 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador/a): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei.
- 1.7.3 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.
- 1.7.4 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si s'escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

1.8 Control horari. Absències. Deducció proporcional de retribucions.

- 1.8.1 La responsabilitat del control de la jornada i l'horari correspon a la direcció del centre.
- 1.8.2 El centre establirà un sistema de control d'assistència i de puntualitat i arxivarà i tindrà a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Ensenyament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.
- 1.8.3 Quan es produeixi una absència o una impuntualitat del personal i no hi havia permís concedit, la direcció del centre ho notificarà immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), amb acusament de recepció i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.
- 1.8.4 Transcorregut el termini de 5 dies i, en tot cas, abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o impuntualitat no ha resultat justificada, el director haurà de signar la resolució de deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador (article

30.1 de la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic) i notificar-la a la persona afectada. Amb aquests efectes, es disposa del model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades".

- 1.8.5 Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als serveis territorials la relació del personal dependent del Departament d'Ensenyament amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció automàtica de retribucions a la nòmina.

1.9 Exercici del dret de vaga.

- 1.9.1 En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (model "Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions.
- 1.9.2 Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions de la nòmina, i arxivar en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

1.10 Participació en els centres educatius.

- 1.10.1 El personal d'administració i serveis d'un centre forma part de la comunitat escolar, tenen el dret

i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

- 1.10.2 Aquest personal està representat en el Consell escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

=====

ANNEXOS:

1.- DOCUMENT D'ACOLLIMENT DE NOUS DOCENTS

QUÈ ES POT ESTUDIAR EN EL NOSTRE CENTRE:

LLENGÜES:

- ✓ Català A1 i A2
- ✓ Castellà A1 i A2
- ✓ Anglès A1, A2.1 i A2.2

INFORMÀTICA :

- ✓ COMPETIC inicial
- ✓ COMPETIC 1
- ✓ COMPETIC 2 (presencial i semipresencial)
- ✓ COMPETIC 3 (presencial i semipresencial)

FORMACIÓ BÀSICA

- ✓ Formació Instrumental (3 nivells)

PREPARACIÓ DE PROVES D'ACCÉS A:

- ✓ Cicles Formatius de Grau Mitjà
- ✓ Cicles Formatius de Grau Superior
- ✓ Accés a la Universitat per a majors de 25/45 anys

GRADUAT EN EDUCACIÓ SECUNDÀRIA (GESO)

- ✓ Graduat en Educació Secundària presencial (nivell 1 i nivell 2)
- ✓ GES a distància a través de l'IOC (Institut Obert de Catalunya) Som centre de suport.

QUIN HORARI FA EL CENTRE:

De 9 a 14 hores i de 16 a 21:30 hores, de dilluns a divendres.

QUI SÓN ELS NOSTRES ALUMNES:

- són **persones** :
 - que tenen interès per obtenir resultats en allò que facin.
 - que necessiten sentir-se còmodes i segures i mai els sobra una empenta per a millorar la seva autoestima.
 - amb càrregues laborals i familiars (i a vegades de salut).

- que fan un esforç d'assistència.

- són **persones** :

- a) joves que no han aprovat l'ESO i busquen altres opcions (GES - CFGM).
- b) joves majors d'edat, depenents dels pares, que volen reincorporar-se al món de l'educació per diversos motius (GES - CFGM - CFGS).
- c) joves nouvinguts que estan en les dues situacions anteriors.
- d) adults que estan en les dues situacions anteriors i/o volen fer estudis universitaris (AU).
- e) adults nouvinguts que estan en alguna de les situacions anteriors o que necessiten aprendre les nostres llengües catalana i castellana.
- f) adults més grans o amb menys nivell acadèmic que necessiten instruir-se en la formació instrumental.
- g) adults que volen iniciar-se en altres ensenyaments més concrets: informàtica, anglès.
- h) adults que volen aprofundir i/o certificar en ensenyaments d'informàtica, equivalents als nivells inicial, mitjà i avançat de l'ACTIC.

COM SÓN ELS GRUPS DE CLASSE:

Solen ser heterogenis: sexe, edats, nivells, procedència, religió, experiència, ...

QUINA ACTITUD HAN DE TENIR ELS PROFESSIONALS DOCENTS I NO DOCENTS D'AQUEST CENTRE:

- 1.- Ser persones abans que qualsevol altra cosa.
- 2.- Tractar els altres (companys del Centre, alumnes, personal extern) com ens agrada que ens tractin a nosaltres.
- 3.- Ser amables sempre i amb tothom.
- 4.- Identificar-nos com a CFA només agafar el telèfon.
- 5.- No personalitzar la nostra tasca. Fer-la sempre en nom del Centre o en primera persona del plural.
- 6.- Esforçar-se per solucionar les necessitats de les persones que acudeixen al nostre Centre, que estiguin al nostre abast, o bé derivar-les cap a un altre lloc on les puguin orientar.
- 7.- Quan d'una informació no se n'està segur/a, abans d'equivocar-nos, preguntar a qui pugui saber-la o buscar-la. Si cal, es convoca la persona que la demana un altre moment.
- 8.- Els professionals hi som per tal d'ajudar els nostres alumnes en allò que ens pertoca, no només acadèmicament (comprensió, confiança, motivació, orientació,...)

Actitud docent (especialment en la preparació de proves d'accés):

- 9.- El temari és important, però és més important que els alumnes (la majoria) puguin seguir la classe i no causin baixa per aquest motiu:
- Si s'ha de revisar conceptes bàsics, es fa.
 - Si s'ha d'anar més poc a poc, s'hi va.
 - Si no hi ha temps, que és el que sol passar, de cada tema s'explica i es treballa els conceptes bàsics.
 - És millor assolir conceptes bàsics de molts temes que conceptes més complexos de pocs temes.
 - Els alumnes amb més potencial han de ser atesos adequadament : més exercicis, més profunditat en el tema.
 - Els alumnes amb menys potencial han de ser atesos adequadament: més exercicis bàsics, sempre actitud positiva de part del docent, amb reconeixement explícit dels encerts i discreció amb els errors.
 - La resposta: "això ja està explicat i ara no toca" no es vàlida en un CFA.
- 10.- Explicar clarament als alumnes, a principi de curs i quan calgui, aquesta situació sobre el temari: per un costat seran conscients de com anirà el curs; per un altre, s'evitarà en gran mesura el comentari agre de "no hem acabat el temari, per això no he aprovat".
- 11.- Fer-los notar el reconeixement, per la nostra part, del seu esforç per assistir a les classes. Però insistir en la necessitat de dedicar altres estones del seu temps en revisar els temes, fer els exercicis proposats, ordenar els apunts, etc.

Actitud del tutor:

- 12.- Ser tutor d'un grup vol dir:
- Conèixer els alumnes.
 - Conèixer l'organització del nivell que s'imparteix.
 - Implicar-se professionalment per a obtenir un rendiment acceptable dels alumnes.
 - Contactar habitualment amb els altres docents que passen pel mateix grup per a fer canvis d'impressions sobre alumnes, actituds, assistència, rendiment, etc.
 - Si s'ha de parlar amb algun alumne o el seu tutor (en cas de menors d'edat o en altres casos), documentar-se prèviament sobre l'alumne en qüestió. Comunicar els resultats als docents del mateix grup.
 - Cercar la col·laboració de l'equip directiu en tots els casos que es cregui oportú i mantenir-lo informat sobre les incidències que es puguin produir en la dinàmica del curs.

2.- CRITERIS D'AVALUACIÓ GENERALS:

CRITERIS D'AVALUACIÓ:

QUANTIFICACIÓ:

Per a confeccionar l'avaluació de l'alumnat es tindran en compte els següents criteris:

- El resultat acadèmic (exàmens i altres proves avaluadores)-----
- 80%

- Activitats complementàries (deures, treballs) }
-L'assistència a les activitats organitzades pel centre }-----
20%
-L'actitud i participació a l'aula }

El 20% dels conceptes que no són estrictament de proves de continguts es comptabilitzaran a partir del 5.

L'assistència és la condició bàsica per a poder tenir una avaluació positiva. L'assistència mínima es quantifica en un 80%.

ACCIONS:

- Tots els nivells i ensenyaments impartits al nostre centre tenen un procés d'avaluació, tant si donen lloc a certificació final per part del centre com si no.

- Es portarà un control diari d'assistència de tots els grups, ja sigui per part del docent o amb fulls de signatures.

- En els nivells de GES l'assistència afecta a cada mòdul de forma independent i es valora al final de cada trimestre a la sessió d'avaluació.

- En els ensenyaments de preparació per a les proves d'accés a Cicles Formatius i a la Universitat, l'assistència afecta a cada assignatura de forma independent i es valora al final de curs, durant la sessió final d'avaluació, dies abans de la prova. En les matèries en què l'assistència no doni dret a ser avaluat/ada, la nota serà de 0 a efectes de càlcul de la nota mitjana global.

-
- El docent demanarà activitats de treball personal que dependran de cada matèria i del criteri de cada docent.
- Els docents motivaran i animaran els alumnes per tal que assisteixin a les activitats culturals que organitzi el centre, tant si estan obertes a tot l'alumnat com si estan dissenyades per al seu grup concret.
- L'observació de cada docent i el tracte diari amb l'alumnat determinarà la valoració de l'actitud que mostri a l'aula.

=====

AVALUACIÓ DE CFGM i CFGS:

OBJECTIU: Determinar els criteris d'avaluació en el nivell del cursos d'accés als CFGM i CFGS.

CRITERIS	INDICADORS	EVIDÈNCIES
La mitjana de les proves d'avaluació pesarà un 80% en l'avaluació final.	Els controls que es faran de cada assignatura durant el curs.	La nota mitja dels controls fets durant el trimestre, multiplicada per 0,80.
La realització del treball personal: treballs complementaris a l'aula, exercicis a realitzar en el seu temps personal, deures...	La qualitat dels treballs presentats. L'esforç i la realització habitual dels exercicis en el seu temps personal, observada pel docent.	La nota resultant de valorar de 0 a 10 el treball personal, multiplicada per 0,10.
L'assistència i participació a les activitats organitzades pel CFA, internes i/o externes.	El control dels assistents a aquestes activitats i de la seva participació.	La nota resultant de valorar de 0 a 10 l'assistència i participació a les activitats, multiplicada per 0,05.
L'actitud i participació a la classe i dins del recinte escolar.	El respecte per les normes bàsiques donades per escrit als alumnes i penjades a les cartelleres del centre i de les aules. L'observació del docent envers la qualitat i quantitat de les participacions a l'aula.	La nota resultant de valorar de 0 a 10 les actuacions manifestament favorables o contràries a les normes bàsiques, i la participació activa en les activitats d'aula, multiplicada per 0,05

AVALUACIÓ DE GES:

OBJECTIU: Determinar els criteris d'avaluació en el nivell de GES.

CRITERIS	INDICADORS	EVIDÈNCIES
La nota de continguts acadèmics pesarà un 80% en l'avaluació.	Les proves avaluables (orals i/o escrites) que es realitzen de cada mòdul durant el trimestre.	La nota mitja dels controls fets durant el trimestre, com a mínim dues proves diferents, multiplicada per 0,80.
La realització del treball personal: treballs complementaris, exercicis a realitzar en el seu temps personal.	La qualitat dels treballs presentats. L'esforç i la realització habitual dels exercicis en el seu temps personal, observada pel docent.	La nota resultant de valorar de 0 a 10 el treball personal, multiplicada per 0,10.
L'assistència i participació a les activitats organitzades pel CFA, internes i/o externes.	El control dels assistents a aquestes activitats i de la seva participació.	La nota resultant de valorar de 0 a 10 l'assistència i participació a les activitats, multiplicada per 0,05.
L'actitud a la classe i dins del recinte escolar.	L'alumne respecta les normes bàsiques donades per escrit als alumnes i penjades a les cartelleres del centre i de les aules.	La nota resultant de valorar de 0 a 10 les actuacions manifestament favorables o contràries a les normes bàsiques, multiplicada per 0,05.

CRITERIS PER TENIR DRET A RECUPERACIÓ DE FINAL DE CURS:

- 1.- Un mínim del 80% d'assistència a les classes.
- 2.- L'actitud ha de ser adequada a la dinàmica del grup.
- 3.- Haver realitzat la majoria de les proves avaluadores durant el curs. Presentar un control en blanc o poc escrit no computa com a realitzat.
- 4.- Obtenir una avaluació amb una nota inferior a 2 no dóna dret a recuperació.

3.- NORMES DE CLASSE EN ELS NIVELLS DE GES:

- Els mòduls tenen una duració d'un trimestre, al final del qual s'avaluen.
- La condició indispensable per a ser avaluat d'un mòdul és l'assistència mínima del 80%. Per tant, es comptabilitzarà l'assistència a cada mòdul de forma independent. Les justificacions no eliminen l'absència. L'alumne ha de dur el seu propi control.
- L'assistència manifestament menor d'un 80% causarà la baixa de l'alumne en aquest mòdul i l'haurà de repetir.
- És obligatori realitzar els controls parcials de seguiment de cada mòdul, en el marc de l'avaluació contínua.
- Cada docent determinarà els controls parcials que farà durant el trimestre i avisarà amb temps raonable (d'una setmana per l'altra) sobre la data del control. Com a mínim es farà dos controls per mòdul.
- L'avaluació final de cada mòdul al cap del trimestre es confeccionarà en base a la nota mitjana dels controls parcials (80%) i una nota (20%) en què es valorarà el treball personal de l'alumne (deures, treballs complementaris, Moodle, ...), l'actitud a classe, l'assistència i participació a les activitats internes i externes que es proposin durant el trimestre.
- Com a norma general, no es repetiran els controls parcials.
- En cas que un control parcial coincideixi amb un període d'absència per malaltia o força major, degudament justificat per escrit, s'acordarà una data i una hora fora de l'horari de classes, per a realitzar-lo.
- L'última setmana de cada trimestre es dedicarà 2-3 dies per a realitzar exàmens de recuperació de cada àmbit, en el mateix horari de classes, dels alumnes que mantinguin el mínim del 80% d'assistència, i que el docent consideri que els han de fer per poder ser avaluats. Els exàmens de recuperació aprovats tindran una nota de 5.
- Uns dies abans, cada docent comunicarà als alumnes els que cal que facin proves de recuperació.
- No és permès utilitzar el mòbil, excepte quan el docent consideri que cal utilitzar-lo per a una tasca a l'aula. En els mòduls que requereixen càlculs, s'haurà de portar calculadora, que serà personal i intransferible. Si es necessiten altres estris, cada alumne haurà de portar els seus.
- L'alumne del qual es tingui evidència física o raonada que ha fet trampa en un examen, li quedarà pendent pel període de recuperació.

- Els casos que no estiguin contemplats dins d'aquesta normativa, es tractaran de forma singular i les decisions no seran vinculants per a cap altre alumne.

4.- DESPLAÇAMENTS NO SUSCEPTIBLES DE DIETES PER PART DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT.

Les despeses de desplaçaments dels docents, causades per assistència a formació/informació d'interès per al CFA les assumirà el CFA i seguiran les següents directrius:

- El quilometratge serà el que consti en les sol·licituds de dietes del Departament d'Ensenyament.
- El quilometratge es pagarà, segons les dietes del Departament, o sigui a 0,30 €/Km.
- En aquest abonament hi quedaran inclosos els peatges de les vies de comunicació (autopista, túnels de peatge), sempre i quan no hi hagi altres opcions gratuïtes.
- La despesa d'aparcament s'abonarà a més a més de la del quilometratge.
- No s'abonarà despeses de manutenció: esmorzar, dinar, etc., que aniran a càrrec del docent.

El temps d'assistència a cursos/jornades de formació/informació que excedeixin l'horari personal, es compensarà amb hores que no siguin de classe.

=====