



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**CFA Tortosa**

Carrer Hernan Cortés, 15  
43500 Tortosa  
Tel. 977 588 995  
Fax 977 588 995  
[e3009771@xtec.cat](mailto:e3009771@xtec.cat)  
<http://www.xtec.cat/cfatortosa>

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CFA TORTOSA**



INTRODUCCIÓ

PREÀMBUL

MARC LEGAL

CAPÍTOL I

DE LES NORMES GENERALS DEL CFA

CAPÍTOL II

DELS ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIONS I TUTORIES

CAPÍTOL III

DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL IV

DE L'ALUMNAT

CAPÍTOL V

DEL PERSONAL NO DOCENT

CAPÍTOL VI

DELS ESPAIS I RECURSOS DEL CFA

CAPÍTOL VII

DELS PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

CAPÍTOL VIII

DE LA REVISIÓ DEL REGLAMENT

DISPOSICIONS FINALS

## INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament tenen per objecte establir i afavorir una gestió democràtica del centre i marcar unes normes de convivència entre els alumnes, els professors i el personal no docent. Seran d'obligat compliment per part de tots els sectors que componen la comunitat educativa del centre.

## PREÀMBUL

### MARC LEGAL

Aquest Reglament recull la següent normativa legal en vigor:

- ✓ Decret 72/1994, de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults.
- ✓ Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- ✓ Acord de govern GOV/232/2006, de 27 de desembre, en relació a les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes.
- ✓ Decret 56/2007, de 13 de març, pel qual es regula la selecció del director i el nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació dels centres docents públics.
- ✓ Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
- ✓ Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

## **CAPÍTOL I**

### **DE LES NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DEL CFA**

#### **Article 1**

El Centre de Formació d'Adults Tortosa és un centre educatiu públic situat al carrer Hernan Cortés, 15, de Tortosa. Ofereix una oferta formativa que facilita a tots els usuaris escollir un ampli ventall de possibilitats de formació segons les seves necessitats, per la qual cosa el seu horari és de les 9.00 h a les 14:30 h i de les 15h a les 21:30 h. Dins la Programació Anual del Centre es regularà l'horari i la distribució del diferents ensenyaments a aquest horari.

#### **Article 2**

Es garanteix a tothom la llibertat ideològica i de consciència, així com a expressar les seves opinions sense més requisit que el respecte als altres, els límits que deriven de l'exigència de convivència i normal clima de treball i la subjecció a les normes que conté aquest reglament i la normativa vigent.

#### **Article 3**

Es reconeix a tothom a expressar-se en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

#### **Article 4**

El centre contribuirà a la normalització cultural i lingüística de Catalunya.

#### **Article 5**

Tot i que és responsabilitat de tota la comunitat educativa participar en el procés d'acollida dels alumnes nouvinguts, aquest procés estarà encapçalat pel professor de català 1. L'alumnat ha de sentir que forma part de la nostra societat, sense que per això hagin de perdre els referents propis.

#### **Article 6**

El centre ha de facilitar el recursos perquè els aprenentatges que s'hi fan tinguin lloc en un bon ambient de treball. Els participants, però, també hi ha de contribuir amb la seva actitud positiva i màxima col·laboració. Per això cal treballar en silenci o cercar un espai que permeti la conversa o la discussió ordenada sense causar molèsties a ningú. També cal tenir la màxima cura dels material didàctics emprats (llibres, ordinadors, vídeos...).

### **Article 7**

Tots els ensenyaments impartits al centre tenen caràcter gratuït. L'alumnat únicament satisfà, amb caràcter voluntari, una aportació corresponent a material escolar i aprovada pel consell escolar.

### **Article 8**

No està permès fumar en tot el recinte del centre d'acord amb la llei 42/2010, de 30 de desembre que prohibeix fumar en tots els espais públics tancats i evita així l'exposició a l'aire contaminat pel fum de tabac. Per això i d'acord amb la normativa vigent es posarà el cartell d'espai lliure de fum a l'entrada al centre.

### **Article 9**

El mòbil dins de l'aula caldrà tenir-lo guardat.

### **Article 10**

El centre no es farà responsable dels objectes personals de valor, ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.

### **Article 11**

#### **Excursions**

11.1. El centre podrà organitzar viatges, sortides i visites culturals, lligades als diferents ensenyaments del centre.

11.2. L'activitat haurà d'estar inclosa en la Programació d'excursions del curs, excepte aquelles que sorgeixen durant el curs.

11.3. Tota sortida o excursió, exceptuant l'excursió de fi de curs, comportarà un treball pedagògic.

11.4. Una setmana abans de realitzar l'activitat, els professors organitzadors comunicaran al director les següents dades sobre l'excursió: Llocs a visitar, data, horaris, relació d'alumnes, mestres o col·laboradors acompanyants, transport i transportista, cost i forma de pagament.

### **Article 12**

El centre mantindrà relacions amb altres centres, entitats i organismes locals, estatals..., per tal de realitzar activitats conjuntes, establir lligams de col·laboració, ampliar el ventall d'activitats, etc.

## **Article 13**

### **Règim administratiu**

13.1. Al centre hi ha els següents llibres de registre:

- ✓ Actes de claustres
- ✓ Full d'absències del professorat
- ✓ Títols de Graduat Escolar
- ✓ Títols de Certificat Escolar
- ✓ Títols de Graduat en Educació Secundària
- ✓ Assistència diària de l'alumnat

13.2. Al centre s'arxiven:

- ✓ Els expedients de l'alumnat amb la fitxa d'inscripció, les acreditacions a través de la prova de nivell i les convalidacions, si s'escau
- ✓ Els documents d'entrada i sortida de correspondència oficial.
- ✓ Les factures i els contractes amb les empreses
- ✓ Les actes de les reunions dels Òrgans de Govern
- ✓ Les actes i documentació de les Avaluacions

13.3. La gestió acadèmica i administrativa del centre es porta a terme mitjançant el programa informàtic SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) i també els aplicatius RTA (Registre de Títols Acadèmics) i GESO.

## **Article 14**

### **Règim econòmic**

14.1. Els ingressos provenen de l'assignació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Tot i això, el centre podrà acceptar les aportacions voluntàries que l'alumnat pugui fer.

14.2. La comptabilitat està a càrrec de la secretària, amb el vistiplau del director i és arxivada mitjançant el programa SAGA. Aquest programa aglutina totes les entrades i sortides reflectides també en un compte únic a Catalunya Caixa.

## **Article 15**

Els casos no previstos en les aquestes normes seran resolts pel Consell Escolar del centre.



## CAPÍTOL II

### DELS ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIONS I TUTORIES

#### Article 16

#### Òrgans unipersonals de govern

##### 16.1. Director

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

##### 16.2. Són funcions específiques del director:

- ✓ Representar oficialment el centre i representar l'Administració educativa al centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'Administració educativa.
- ✓ Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- ✓ Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents, sens perjudici de les competències del consell escolar.
- ✓ Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- ✓ Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
- ✓ Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments.
- ✓ Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- ✓ Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
- ✓ Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de la seva competència.
- ✓ Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- ✓ Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- ✓ Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Intern del centre.
- ✓ Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenir en compte l'especialitat del lloc de treball al qual

està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.

- ✓ Controlar l'assistència del personal del centre i dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- ✓ Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- ✓ Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als corresponents serveis territorials del Departament d'Ensenyament, un cop el consell de centre n'hagi emès l'informe corresponent.
- ✓ Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

### 16.3. Secretari

Correspon al secretari la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del director.

### 16.4. Són funcions específiques del secretari:

- ✓ Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- ✓ Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- ✓ Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
- ✓ 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 conjuntament amb el director.
- ✓ Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director.
- ✓ 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 el 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 i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

- ✓ Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 16.5. El Cap d'Estudis

Correspon al cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del director i els criteris fixats pel claustre. També li correspon la planificació i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.

### 16.6. Són funcions específiques del cap d'estudis:

- ✓ Substituir el director en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
- ✓ Coordinar l'elaboració i 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, 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 persones adultes.
- ✓ Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text i del material didàctic i complementari 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.
- ✓ Qualsevol altra funció que li encarregui el director, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.

## Article 17

### Òrgans col·legiats de govern

#### 17.1. El Consell Escolar

És l'òrgan de representació i participació col·legiada dels diversos sectors de la Comunitat Educativa.

#### 17.2. La seva composició és:

- ✓ El Director del Centre, que farà de President del Consell
- ✓ El cap d'estudis
- ✓ Un regidor o representant de l'Ajuntament de l'àmbit municipal corresponent
- ✓ Quatre professors elegits pel Claustre
- ✓ Quatre representants elegits entre els alumnes
- ✓ El secretari-administrador del Centre (que actuarà com a secretari del Consell, i tindrà veu però no vot)

17.3. En tot cas, el nombre de professors i alumnes, membres del Consell Escolar, no serà inferior, en ambdós casos, a un terç del total dels components del Consell.

17.4. Si es produeix alguna vacant en el Consell Escolar en els representants del professorat o de l'alumnat, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat a les darreres eleccions i durant el termini que li restava a la persona que substitueix. Una vegada finalitzada la llista de candidats, el lloc quedarà vacant fins la propera renovació del Consell Escolar.

Els representants dels diferents sectors presents al Consell Escolar informaran dels acords presos en cada sessió al seu àmbit corresponent.

#### 17.5 Reunions.

El Consell Escolar es reunirà preceptivament una cop cada trimestre, sempre a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el seu President o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

#### 17.6. Decisions.

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels seus membres presents, que en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més u dels components del Consell.

### 17.7. Actes.

El Secretari-Administrador aixecarà acta de totes les reunions plenàries del Consell de Centre. Les actes de les sessions del Consell de Centre són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els seus membres, però del qual no és preceptiu facilitar-ne còpies. Això no obstant, els membres del Consell poden sol·licitar certificació d'acords concrets que constin en l'acta, que estendrà el secretari amb el vistiplau del director.

### 17.8. El Consell escolar tindrà les atribucions següents:

- ✓ Elegir el director i designar l'equip directiu proposat per ell.
- ✓ Proposar la revocació del nomenament del director, amb l'acord previ dels membres del Consell de centre adoptat per majoria de dos terços.
- ✓ Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes.
- ✓ Aprovar el projecte de pressupost del centre.
- ✓ Aprovar i avaluar la programació general del centre que amb caràcter anual elabori l'equip directiu.
- ✓ Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i formatius.
- ✓ Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda en els corresponents reglaments orgànics.

### 17.9. El Claustre de Professors

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.

### 17.10. Composició

- ✓ El Director del Centre, que serà el seu President
- ✓ El Cap d'Estudis, que actuarà de Sotsdirector en cas d'absència o malaltia del Director
- ✓ El Secretari-Administrador que actuarà com a Secretari del Claustre amb veu i vot
- ✓ La totalitat dels professors que prestin serveis en el Centre

### 17.11. Reunions

- ✓ Ordinàries. El Claustre es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari. Serà preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- ✓ Extraordinàries. Sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el director.

### 17.12. Assistència

- ✓ L'assistència a les sessions del Claustre de Professors serà obligatòria per a tots els seus components.
- ✓ Cap membre del Claustre pot abandonar la sessió mentre el director no aixequi aquesta mateixa sessió.

### 17.13. Actes

El Secretari del Centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, per la qual cosa, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del Centre.

### 17.14. Són competències del claustre de professors:

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

17.15. El claustre podrà crear comissions amb uns objectius específics i una composició determinada (comissió d'atenció a la diversitat, comissió pedagògica, comissió d'activitats...).

## Article 18

### Òrgans de coordinació

18.1. A l'inici de cada curs escolar, l'equip directiu i el claustre de professors revisaran i establiran els càrrecs personals de coordinació.

18.2. Les reunions del coordinadors es realitzaran de forma setmanal. L'horari quedarà reflectit a la programació general anual i als horaris individuals del professors.

### 18.3. Coordinador d'Ensenyaments inicials

Les funcions específiques que li corresponen són:

- ✓ Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el Projecte Educatiu de Centre, en el Projecte Curricular de Centre, en el Projecte Lingüístic de Centre i en l'oferta educativa del centre.
- ✓ Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments inicials i bàsics i donar suport a les presentacions dels ensenyaments a l'inici de curs
- ✓ Coordinar i supervisar les avaluacions inicials per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- ✓ Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- ✓ Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- ✓ Convocar les reunions mensuals per controlar i arxivar els fulls d'assistència. Notificar als alumnes que són baixa i comunicar-ho a secretaria.
- ✓ Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació.
- ✓ Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- ✓ Ser portaveu dels alumnes dels seu grup davant el Claustre de Professors i l'Equip Directiu.
- ✓ Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.

### 18.7. Coordinador de Formació bàsica

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

- ✓ Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el Projecte Educatiu de Centre, en el Projecte Curricular de Centre, en el Projecte Lingüístic de Centre i en l'oferta educativa del centre.



## Normes d'Organització i Funcionament del CFA Tortosa

- ✓ Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes i la normativa actualitzada que regula aquest ensenyament.
- ✓ Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
- ✓ Coordinar la presentació dels ensenyaments a l'inici de curs i informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- ✓ Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament.
- ✓ 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.
- ✓ Arxivar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions /acreditacions), i tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en acabar el trimestre.
- ✓ Convocar les reunions mensuals per controlar i arxivar els fulls d'assistència. Notificar als alumnes que són baixa i comunicar-ho a secretaria..
- ✓ Informar de les convocatòries de les proves lliures de GESO i dels terminis d'inscripció d'IOC. Per això s'haurà de coordinar amb la persona de suport de l'IOC del centre i amb el responsable de proves lliures de GESO del centre.
- ✓ Convocar, coordinar i estendre acta de les reunions d'avaluació d'aquests ensenyaments on es faran constar les decisions acordades.
- ✓ Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció academicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de fer conjuntament amb l'equip docent.
- ✓ Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.



- ✓ Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.
- ✓ Ser portaveu dels alumnes dels seu grup davant el Claustre de Professors i l'Equip Directiu.

### 18.8. Coordinador de Preparació per a proves d'accés

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

- ✓ Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el Projecte Educatiu de Centre, en el Projecte Curricular de Centre, en el Projecte Lingüístic de Centre i en l'oferta educativa del centre.
- ✓ Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés.
- ✓ Conèixer la normativa actualitzada que regula les proves d'accés als cicles formatius i d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.
- ✓ Coordinar la presentació dels ensenyaments a l'inici de curs i informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- ✓ Confeccionar els fulls d'assistència de tots els grups pertanyents a la seua coordinació. Convocar les reunions mensuals per controlar i arxivar els fulls d'assistència. Notificar als alumnes que són baixa i comunicar-ho a secretaria.
- ✓ Fer públiques les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc. Per això caldrà consultar periòdicament les fonts d'informació oficials corresponents a les proves d'accés a cicles formatius i a la universitat.
- ✓ Facilitar el tràmit de les exempcions i la gestió de la inscripció a les proves.
- ✓ Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.

- ✓ Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació i confeccionar els butlletins.
- ✓ Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals
- ✓ Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- ✓ Ser portaveu dels alumnes dels seu grup davant el Claustre de Professors i l'Equip Directiu.
- ✓ Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.

### 18.9. Coordinador de Competències per a la societat de la informació

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 Projecte Educatiu de Centre, en el Projecte Curricular de Centre, en el Projecte Lingüístic de Centre i en l'oferta educativa del centre.
- ✓ Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació i donar suport a les presentacions dels ensenyaments a l'inici de curs.
- ✓ Coordinar i supervisar les avaluacions inicials per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- ✓ Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- ✓ Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- ✓ Convocar les reunions mensuals per controlar i arxivar els fulls d'assistència. Notificar als alumnes que són baixa i comunicar-ho a secretaria.
- ✓ Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació.

## **Normes d'Organització i Funcionament del CFA Tortosa**

- ✓ Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- ✓ Ser portaveu dels alumnes dels seu grup davant el Claustre de Professors i l'Equip Directiu.
- ✓ Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.

## **CAPÍTOL III**

### **DEL PROFESSORAT**

#### **Article 19**

19.1. Cada professor s'ha de responsabilitzar de l'atenció personal dels alumnes de la seua matèria. Estarà en coordinació amb el grup docent corresponent per gestionar el bon funcionament del grup classe.

19.2. Cada professor tindrà una hora d'atenció a l'alumnat que es notificarà al tauler d'anuncis del centre. Sempre que siga possible, se'n una posarà mitja hora al matí i mitja a la tarda.

19.3. Altres tasques del professorat són:

- ✓ Donar suport, si s'escau, a les presentacions dels ensenyaments a l'inici de cada curs escolar i explicar-ne el funcionament als alumne.
- ✓ Escoltar les propostes dels alumnes referents a la seva educació i convivència en el centre.
- ✓ Motivar els alumnes partint dels seus interessos

#### **Article 20**

##### **Horari**

20.1. És l'establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya i que es reflexa a les instruccions d'inici de curs de cada curs escolar.

20.2. El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció o coordinadors.

### Article 21

#### Assistència

21.2. La responsabilitat directa del control de la jornada laboral i l'horari recau en el director del centre, sense perjudici de les competències que corresponen al director del serveis territorials.

21.2. El centre disposa d'un full d'assistència dels professors on cadascun ha de signar l'entrada i la sortida, tant pel matí com per la tarda.

21.3. Totes les absències es comunicaran, per escrit, amb el màxim d'antelació possible a l'equip directiu, per tal que les classes puguin ser degudament ateses. Si això no és possible, sempre s'haurà d'omplir el full de sol·licitud de permís o de justificant de faltes d'assistència i s'haurà de completar amb algun justificant mèdic o document que justifica la falta d'assistència. A més a més s'haurà d'emplenar la declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o assistència a consulta mèdica.

21.4. El director del centre registrarà totes les absències, justificades o no, i les donarà a conèixer als mestres i professors afectats, els quals podran presentar-hi al·legacions. Per a això es disposa d'una aplicació informàtica al portal ATRI on s'entraran les faltes d'assistència i si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada, amb acusament de recepció, i se li donarà 5 dies per justificar la falta d'assistència o de puntualitat. Transcorreguts els 5 dies, la direcció modificarà la falta a "justificada" o "injustificada". En aquest segon cas, s'obindrà una resolució, que haurà de signar el mateix director, i es notificarà a la persona afectada amb la deducció d'havers que se li aplicarà, amb caràcter no sancionador.

21.5. Dintre dels 10 primers dies del mes en curs, el director del centre ha de trametre als Serveis Territorials d'Ensenyament la relació del personal docent sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció de la nòmina. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica ja referida anteriorment. La direcció del centre n'ha de conservar els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra

documentació que aquelles hagin pogut presentar .S'ha de fer públic el registre de faltes mensuals del professorat a la sala de professors.

### Article 22

#### Ensenyaments a impartir

22.1. Els docents del cos de mestres poden impartir mòduls corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum de l'etapa d'educació secundària i, si les necessitats organitzatives del centre ho requereixen, dedicar també fins a un terç de l'horari lectiu a impartir mòduls de segon nivell dels tres àmbits del currículum de l'etapa d'educació secundària, d'acord amb la seva especialitat.

22.2. Els mestres especialistes d'idiomes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència pròpia de la condició de mestre.

22.3. La direcció del centre, sobre la base de les necessitats dels serveis i de les disponibilitats de la plantilla, pot assignar al professorat de secundària àrees, matèries o mòduls diferents dels associats a la seva especialitat, i la impartició d'ensenyaments corresponents als blocs d'ensenyaments inicials i de competències per a la societat de la informació.

22.4. La direcció del centre assignarà els ensenyaments als mestres i professors del claustre tenint en compte l'ordre següent:

- 1)Especialitat de la plaça ocupada
- 2)Titulació
- 3)Idoneïtat
- 4)Antiguitat al centre

En cas de què hi hagi diferents mestres o professors que optin a impartir el mateix ensenyament i que no hi hagi un mutu acord, el director escoltarà totes les parts i n'assignarà la docència al mestre o professor seguint els criteris anteriors.

### Article 23

La formació que el professorat requereix per al correcte desenvolupament de les seves funcions i tasques docents és un dret i un deure. En aquest sentit, el centre facilitarà tota la informació que li arribi sobre cursos de formació i farà tot el possible perquè el professorat pugui assistir-hi.

## **Article 24**

### **Drets del professorat**

24.1. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

24.2. Gaudir d'una plena autonomia en el desenvolupament de les seves classes, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu, sense detriment del treball coordinat, i en funció del projecte curricular de centre.

24.3. Tenir llibertat de càtedra.

24.4. Exercir funcions de docència i investigació relacionada amb la tasca docent, utilitzant els mètodes més adequats i el material didàctic adient.

24.5. Rebre el respecte que correspon a la seva dignitat personal i professional per part de tots els membres de la comunitat educativa.

24.6. Ser informat de la gestió del centre i participar-hi d'acord amb la legislació vigent.

24.7. Disposar dels mitjans necessaris per aconseguir un perfeccionament i una actualització contínua en la seva tasca docent.

24.8. Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius de gestió del centre, en el marc de les normatives vigents.

24.9. Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, sempre que no alterin el normal desenvolupament de les activitats educatives.

24.10. Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. La proposta serà transmesa a l'equip directiu, el qual ho comunicarà al Claustre de professors per a la seva aprovació.

24.11. Rebre la informació oficial i laboral del Departament d'Ensenyament.

24.12. Poder realitzar el seu treball sense interrupcions ni molèsties innecessàries en les hores lectives.

## Article 25

### **Deures del professorat**

25.1. Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (Llei 17/85, de 23 de juliol; modificada per la Llei 9/94, de 29 de juny).

25.2. Complir i fer complir les normes d'organització i de funcionament del centre i col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats del centre.

25.3. Controlar l'assistència dels alumnes a les seves classes.

25.4. Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.

25.6. Programar a l'inici de cada curs les matèries que imparteixi.

25.7. Informar l'alumnat dels continguts i criteris d'avaluació aprovats pels diferents equips docents.

25.8. Dur a terme l'avaluació contínua de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.

25.9. Realitzar les funcions del càrrec que tingui assignat.

25.10. Responsabilitzar-se de l'aula i de qualsevol espai que faci servir, així com del material que utilitzi en les seves funcions. Les instal·lacions han de quedar en perfecte estat per tal de poder ser utilitzades posteriorment.

25.11. Vetllar pel seu perfeccionament continu i la seva actualització pedagògica i científica.

## CAPÍTOL IV

### DE L'ALUMNAT

#### Article 26

Els drets i deures de l'alumnat són aquells que figuren al Decret 279/2006, de 4 de juliol, que regula els drets i deures dels alumnes dels centres educatius no universitaris de Catalunya.

El principi general que regula aquest capítol és que l'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el compliment dels deures i el deure correlatiu de conèixer i respectar els drets de tots els membres de la comunitat escolar.

#### Article 27

##### **Drets de l'alumnat**

27.1. Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.

27.2. Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.

27.3. Obtenir orientació acadèmica i professional.

27.4. Tenir assignat un coordinador o persona de contacte que gestiona el grup.

27.5. Rebre una informació acurada del seu progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació, així com sol·licitar aclariments respecte de les qualificacions.

27.6. Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potencii el respecte entre totes les persones.

27.7. Tenir la seguretat que la informació de què disposi el centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.

27.8. Participar, ser informat i consultat en el funcionament del centre.

27.9. Associar-se i reunir-se en el centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.

27.10. Ser candidat i ser elegit per formar part dels òrgans de govern del centre.



27.11. Exercir el dret a la inassistència col·lectiva a les activitats formatives sempre que es compleixin els requisits establerts.

### **Article 28**

#### **Deures de l'alumnat**

28.1. Respectar el drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del centre, així com la seva dignitat, integritat i intimitat. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.

28.2. Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració i de serveis.

28.3. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

28.4. Mantenir un estret contacte amb el coordinador sobre tots els aspectes que fan referència a l'itinerari formatiu.

28.5. Participar activament en les activitats del centre.

28.6. Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

28.7. Comunicar al centre amb suficient antelació les decisions relatives a baixes al centre.

28.8. Respectar les normes d'higiene i salut del centre.

28.9. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys tot mostrant un comportament apropiat al centre.

28.10. Evitar de portar un vestuari amb símbols polítics o religiosos.

28.11. Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i material del centre.

28.12. Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del centre.

28.13. Complir aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

## **Article 29**

### **Assistència**

29.1. L'assistència a classe, així com a la resta d'activitats d'horari fix, és obligatòria. Caldrà comunicar al professor corresponent les faltes d'assistència. Si no es justifica al centre la falta d'assistència per un període superior a 10 dies, es donarà de baixa a l'alumne i la seva plaça passarà a ser ocupada per una persona en llista d'espera. El coordinador del grup li notificarà que el seu absentisme continuat i no justificat comporta la baixa com alumne del centre.

29.2. En el cas dels alumnes menors d'edat es notificarà als pares.

29.3. El coordinador del grup pot comunicar les absències injustificades als pares dels alumnes menors d'edat per tal que n'estiguin assabentats.

## **Article 30**

Un cop començada la classe el professor podrà negar l'entrada a aquells alumnes que no tinguin un motiu justificat del seu retard.

## **Article 31**

### **Permanència al centre**

31.1. L'alumne que hagi cursat dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments de formació d'adults i no l'hagi superat no es pot matricular novament, excepte en els ensenyaments de Llengua Catalana i de Llengua Castellana.

31.2. No es poden cursar dos nivells d'un mateix ensenyament, excepte en els ensenyaments de GES, on els alumnes poden estar matriculats a mòduls dels dos nivells.

31.3 En el cas de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes i de la preparació per a les proves d'accés, el director o directora del centre podrà autoritzar, de manera excepcional, que un alumne que no ha superat algun mòdul reiteradament, sempre que el centre disposi de places lliures i després de prioritzar els alumnes que hi accedeixen per primera vegada o que repeteixen per primera vegada.

31.4. L'alumne que obtingui una qualificació positiva en la preparació per a les proves d'accés, però que no superi la prova i vulgui tornar a fer el curs, no podrà ser considerat antic alumne a efectes de preinscripció i matrícula, però podrà fer novament el curs si el centre disposa de places lliures, i després de prioritzar els alumnes que hi accedeixen per primera vegada.

31.5 Els alumnes no es poden matricular d'un curs ja superat. Pel que fa al curs de COMPETIC 3, els alumnes s'hi poden tornar a matricular sempre que cursin competències no superades.

31.6 Excepcionalment, els alumnes que superin un nivell determinat dels ensenyaments transprofessionals (llengua estrangera i COMPETIC) es poden tornar a matricular d'aquest nivell passats dos cursos des de l'última matrícula.

### Article 32

#### **Baixa voluntària**

32. L'alumne podrà causar baixa voluntària del centre i la podrà sol·licitar fins les vacances de Nadal. A partir d'aquesta data es comptarà convocatòria si es dóna de baixa del centre.

### Article 33

33.1. Les normes de preinscripció i matriculació de l'alumnat en els centres de formació de persones adultes són establertes, cada any, per una Resolució publicada pel Departament d'Ensenyament.

33.2. L'alumne no es podrà inscriure a dos ensenyaments diferents si l'horari d'aquests té solapament. Només es pot fer l'excepció del solapament d'algun ensenyament amb el català I i el català II, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.

33.3. Es recomanarà als alumnes inscriure's dintre dels següents terminis, depenent de l'ensenyament:

- a) Ensenyaments inicials i bàsics i ensenyaments de la societat de la informació i la comunicació : abans de les vacances de Nadal.
- b) Preparació proves accés: abans de les vacances de Nadal.
- c) Graduat en educació secundària obligatòria: s'obrirà un termini cada trimestre.

33.4. Si , en algun ensenyament, hi ha més continuïtats que places ofertades el criteri d'admissió serà la qualificació numèrica final del nivell des del qual es promociona. Sempre es prioritzarà els alumnes que repeteixen davant dels que accedeixen des del nivell anterior.

## **Article 34**

Totes les persones inscrites al centre en qualsevol ensenyament poden sol·licitar el corresponent certificat acreditatiu.

## **Article 35**

### **Conductes contràries a les normes de convivència**

35.1. El professor de l'aula amonestarà de manera oral totes les infraccions contràries a les normes de convivència a l'aula.

35.2. En cas d'una situació de conflicte entre alumne/s i professor s'atendrà les dues parts implicades simultàniament pel coordinador de l'ensenyament (si no està implicat). En cas que el coordinador de l'ensenyament no pugui atendre la situació, aquesta serà atesa per un membre de l'equip directiu, en una hora acordada.

35.3. Sempre que hi hagi algun desperfecte que suposi una compensació econòmica s'ha de comunicar al director del centre que li farà estesa la notificació a la persona afectada i si no satisfà aquesta compensació serà motiu de baixa del centre.

35.4. Si un alumne repetidament té actituds contràries a les normes de convivència el tutor li comunicarà per escrit que té aquesta actitud i si no hi ha una mediació i una millora en el comportament se li podrà aplicar una sanció.

35.5. Les conductes greument contràries a les normes de convivència del centre o les acumulacions de conductes contràries a les normes de convivència del centre ocasionaran sancions que poden anar des de la suspensió del dret a assistència en un període de 5 a 15 dies fins la inhabilitació de cursar estudis al centre temporalment. Es pot arribar a donar l'alumne de baixa per reiteració de conductes greument contràries a les normes de convivència.

## **Article 36**

### **Itinerari**

36.1 Si després de l'avaluació inicial l'equip docent observa que un alumne no té el nivell adequat per seguir l'ensenyament que vol cursar se li proposarà un canvi d'ensenyament, sempre que això sigui possible.

36.2 Si l'alumne no accepta el canvi d'ensenyament proposat a partir de l'avaluació inicial, se li farà signar un document que notifiqui a l'alumne que l'equip docent considera que no posseeix el nivell acadèmic suficient per seguir amb normalitat l'ensenyament.

36.3 L'equip docent dels ensenyaments del graduat en educació secundària pot proposar la no convalidació del primer curs o d'alguns mòduls dels dos cursos a partir de l'avaluació inicial de l'alumne tot i que aquestes convalidacions estiguin contemplades a la normativa.

36.4 Al llarg del curs també es pot proposar un canvi d'itinerari.

36.5. L'alumnat nou que s'incorpora a anglès, a informàtica o als cursos de preparació per a les proves d'accés haurà de passar una prova de nivell. Si no la passa només es podrà inscriure al primer nivell de cadascun dels ensenyaments.

## **Article 37**

### **Delegat de classe**

37.1 Cada grup haurà d'escollir un delegat al principi de curs. En cap cas podrà ser escollit delegat de classe un alumne que forma part del Consell Escolar.

37.2 L'elecció es farà de la següent manera:

1. Es demanarà els candidats del grup classe.
  - a) Si n'hi ha més d'un es faran votacions
  - b) Si n'hi ha un s'acceptarà el que s'ha presentat
  - c) Si no n'hi ha cap, es procedirà a una votació anònima
2. S'anotarà el delegat i el delegat suplent.
3. Es demanarà als designats el correu electrònic per donar-lo als representants de l'alumnat al Consell Escolar.
4. El delegat que ha sortit signarà el full de recompte de vots i anotarà l'adreça de correu electrònic.

37.3 Les funcions del delegat seran:

- a) Representar els alumnes del grup
- b) Ser convocats a les reunions informatives del centre

- c) Ser convocats pels representants de l'alumnat al consell escolar
- d) Informar l'equip directiu dels alumnes que s'adheriran a una convocatòria de vaga d'alumnat

## **Article 38**

### **Vaga d'alumnat**

38.1 L'alumnat té dret a adherir-se a les convocatòries de vaga d'alumnes degudament convocades. El seguiment de la vaga no es comptarà com a falta injustificada.

38.2 El grup-classe ha d'informar al professorat de l'adhesió del grup a la convocatòria de vaga. Per a això se li facilitarà el document d'adhesió del grup al delegat de classe i aquest el signarà i el lliurarà al centre en representació del grup

38.3. En cas d'exàmens finals i altres proves convocades amb antelació, es mantindran en cas de coincidir amb una vaga d'alumnat.

## **CAPÍTOL V**

### **DEL PERSONAL NO DOCENT**

Els drets i deures del personal d'administració i serveis, a més dels derivats dels seus estatuts professionals, s'estableixen en els següents articles:

#### **Article 39**

37.1 El secretari del centre serà l'encarregat d'organitzar la feina diària del personal no docent del centre i coordinarà les tasques que els professors vulguin encomanar-los-hi.

#### **Article 40**

38.1 La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, el centre facilitarà tota la informació que li arribi sobre cursos de formació i farà tot el possible perquè el personal pugui assistir-hi.

#### **Article 39**

Correspon a l'administratiu:

40.1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

40.2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, certificacions, diligències...

40.3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

40.4. Aquestes funcions comporten la realització de les següents tasques:

- ✓ 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
- ✓ gestió informàtica de dades
- ✓ atenció telefònica i personal sobre 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 del centre

## **Normes d'Organització i Funcionament del CFA Tortosa**

- ✓ 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...).

### **Article 42**

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

### **Article 43**

#### **Drets del personal no docent**

- ✓ Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ Poder traslladar els seus suggeriments directament al director o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- ✓ Ser informat de la gestió del centre pel director i pels representants del Consell Escolar.
- ✓ Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu.
- ✓ Exercir els drets reconeguts per la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

### **Article 44**

#### **Deures del personal no docent**

- ✓ Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern del centre.
- ✓ Col·laborar amb el professorat en els diferents actes que es celebren al centre.
- ✓ Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar al desenvolupament de les activitats normals del centre.
- ✓ Vetllar per la neteja i ordre de les instal·lacions del centre.
- ✓ Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Ensenyament.
- ✓ Justificar les faltes d'assistència.
- ✓ Conèixer i complir les presents normes d'organització i funcionament en tots els seus punts.



## CAPITOL VI

### DELS ESPAIS I RECURSOS DEL CFA

#### Article 45

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

#### Article 46

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

#### Article 47

##### **Aules d'informàtica**

45.1. Aquestes aules estan destinades als cursos d'informàtica i a la realització de les classes presencials. No es podran utilitzar per a usos personals (xatejar, correu, escoltar música...).

45.2. La impressió de documents queda sota el permís i supervisió del professor responsable de l'aula en aquell moment.

45.3. L'horari d'ús de l'aula estarà en relació amb la presència del professor responsable.

#### Article 48

##### **Ús social de les instal·lacions del centre**

46.1. Les dependències del centre es podran utilitzar fora de l'horari escolar per fer-hi altres activitats, de la manera prevista en el Decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics tenint en compte, en tot cas, a qui correspon la titularitat de l'edifici o dels locals.

46.2. Totes les activitats acadèmiques i extraacadèmiques organitzades pel centre, tindran preferència sobre qualsevol altre tipus d'activitats de qualsevol altra entitat.

## **Normes d'Organització i Funcionament del CFA Tortosa**

48.3. No es cediran les instal·lacions si l'activitat que s'ha de dur a terme és en horari lectiu i pot suposar algun tipus de problemàtica i destorbar el normal desenvolupament de les activitats docents.

48.4. Correspon al director resoldre sobre les peticions d'ús dels edificis, instal·lacions i serveis del centre, posteriorment n'informarà al claustre de les autoritzacions donades.

48.5. Després de totes les cessions que es facin, s'han de deixar les instal·lacions de la mateixa manera en què es van trobar. Si s'originessin despeses, el director, consultat el Claustre de professors, decidiria quina és l'actitud que s'ha de prendre en cada cas.

48.6. Els òrgans de govern del centre no es faran responsables dels esdeveniments que puguin succeir durant la utilització de les instal·lacions.

48.7. No es permetran activitats amb caràcter exclusivament lucratiu, ni activitats contràries als principis d'aquestes Normes.

## CAPÍTOL VII

### DELS PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

#### Article 49

##### **Protocol de compliment**

49.1. El Consell Escolar i, com a representant seu, el director seran el màxims òrgans a l'hora de fer complir el Reglament

49.2. El Claustre de Professors i, com a representant seu, el director del centre seran el màxims òrgans a l'hora de fer complir la normativa referent a l'actuació del professorat.

49.3. Els coordinadors, el Claustre i el cap d'estudis, seran els encarregats del funcionament pedagògic del Centre.

49.4. El secretari, com a representant de l'equip directiu, serà l'encarregat de complir la normativa referent a recursos materials.

#### Article 50

##### **Protocol d'actuació en el cas de reclamacions per qualificacions**

50.1. Les reclamacions es faran per escrit al director, que les traslladarà, si escau, a la junta d'avaluació. La decisió es prendrà per consens o, si no és possible, per majoria simple. En cas d'empat decidirà el vot del coordinador.

50.2. El director del centre emetrà resolució que notificarà a l'interessat.

#### Article 51

##### **Protocol d'actuació en el cas de queixes sobre la prestació del servei**

51.1. En cas de queixa o denúncia sobre l'actuació professional d'un docent o d'un treballador del centre es seguirà el següent protocol:

La queixa o denúncia es presentarà per escrit al director del centre. El director traslladarà còpia de l'escrit a la persona afectada i li demanarà un informe sobre els fets qüestionats. S'intentarà resoldre la situació de mutu acord després d'estudiar tota la informació i demanar, si escau, l'opinió d'òrgans de govern del centre. Finalment es comunicarà per escrit a l'interessat la solució presa respecte a la queixa.

51.2. En tot el previst en aquest protocol, s'aplicarà el que disposa la resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

## **Article 52**

### **Protocol en cas d'accident**

#### 52.1. D'un alumne

- ✓ Si a judici dels professors presents, l'accident és greu, el professor responsable de l'activitat en aquell moment demanarà la presència dels serveis sanitaris, posarà el fet en coneixement d'un familiar i romandrà al costat de l'alumne fins que l'assistència mèdica se'n faci càrrec.
- ✓ Si, pel contrari, l'accident és considerat com a lleu i permet la mobilitat de l'alumne, el professor responsable de l'activitat ho comunicarà a un familiar per tal que pugui acompanyar-lo a rebre l'atenció mèdica corresponent. Si no es pot localitzar a un familiar, el mateix professor l'acompanyarà al centre d'atenció primària o s'escoltarà la petició de la persona accidentada.
- ✓ Si es tracta d'indisposicions es deixarà l'alumne en un lloc tranquil, que reposi, i si no li passa, s'avisarà un familiar o als serveis mèdics.

#### 52.2. D'un professor o personal no docent

- ✓ Si l'accident és greu es demanarà la presència dels serveis sanitaris, independentment de la companyia d'assegurança mèdica que tingui contractada el professor o el personal no docent.
- ✓ Si l'accident és lleu, s'acompanyarà al centre d'atenció primària o s'escoltarà la petició de la persona accidentada.

## **Article 53**

### **Protocol de nomenaments de coordinadors**

Els coordinadors són les persones que, acceptant una responsabilitat afegida a la seva tasca prioritàriament docent, col·laboren amb la direcció del centre per aconseguir donar un servei de qualitat i acomplir així els objectius proposats pel curs escolar. El seu nomenament per part del director del centre està condicionat pels professors que componen el claustre i que imparteixen docència al bloc d'ensenyaments del qual en són coordinadors

## **CAPÍTOL VIII**

### **DE LA REVISIÓ DE LES NORMES**

#### **Article 54**

Les normes podran ser modificades, ampliades, alterades o revisades, sempre que es cregui oportú, ja sigui parcialment o en la seva totalitat. En tot cas qualsevol rectificació o alteració haurà de ser aprovada pe la majoria de dos terços del Consell Escolar.

#### **Article 55**

Les propostes de canvi podran ser fetes per qualsevol persona reconeguda com a part implicada en el aquestes Normes. Algun representant del seu sector en el Consell Escolar, i en tot cas el director serà l'encarregat de presentar la proposta.

### **DISPOSICIONS FINALS**

#### **Article 56**

Aquestes Normes, una vegada aprovat pel Consell Escolar, entraran en vigor i hauran de ser difoses convenientment entre l'alumnat i personal del centre.

#### **Article 57**

Una còpia d'aquestes Normes estarà dipositada a la Secretaria del Centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada. També en tindran còpia tots el membres del Consell Escolar i del Claustre de professors.