

Codi Segur de Verificació: e9e65005-a45a-4389-aab5-17b98eb8f6d8
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082188_2021_10668689
Data Impressió: 25/11/2021 10:27:43
Pàgina 1 de 39

SIGNATURES
1.- Roser Pons Llobet (SIG) (Secretària Diligència: Aprovades pel Ple de la Corporació de 28 d'octubre del 2021.), 25/11/2021 09:58



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE SANT JOAN DE VILATORRADA

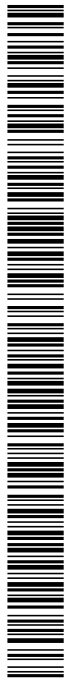
SIGNATURES

1.- Roser Pons Llobet (SIG) (Secretària Diligència: Aprovades pel Ple de la Corporació de 28 d'octubre del 2021.), 25/11/2021 09:58

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

ÍNDEX DE CONTINGUT

NOTA SOBRE EL SIGNIFICAT DE LES ABREVIATURES	4
1. INTRODUCCIÓ	4
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	5
2.1. Persones destinatàries	5
2.2. Membres de la comunitat educativa del centre o comunitat escolar	5
2.3. Àmbit físic d'aplicació	5
2.4. Competència	5
2.5. Legalitat	5
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	6
3.1. El Consell Escolar de Centre	6
3.2. Claustre del professorat	7
3.3. Els òrgans unipersonals de govern	9
3.3.1. DIRECCIÓ	9
3.4.1. COORDINACIÓ INFORMÀTICA	13
3.4.2. COORDINACIÓ DEL GRADUAT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA	14
3.4.3. COORDINACIÓ DE PREPARACIÓ DE PROVES D'ACCÉS	14
3.4.4. COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA	15
3.4.5. COORDINACIÓ D'ENSENYAMENTS INICIALS I BÀSICS	15
4. RELACIONS EXTERNES	17
4.1. Relació amb altres serveis municipals	17
4.2. Relació amb el Consell Escolar Municipal	17
4.3. Relació amb entitats	18
4.4. Relació amb altres serveis de l'àmbit educatiu	18
5. ALTRES SERVEIS DEL CMFPA	18
5.1. Secretaria administrativa i recepció	18
6. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	19
6.1. Període lectiu i calendari escolar	19
6.2. Preinscripció i matriculació de l'alumnat	19
6.3. Horari escolar	20



SIGNATURES

1.- Roser Pons Llobet (SIG) (Secretària Diligència: Aprovades pel Ple de la Corporació de 28 d'octubre del 2021.), 25/11/2021 09:58

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

6.4.	Règim econòmic del centre	20
6.5.	Altes i baixes durant el curs	21
6.6.	Ús de les instal·lacions del centre	21
7.	PROCEDIMENT DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	22
8.	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	22
9.	LA SALUT	23
10.	AVALUACIONS	24
11.	COMUNITAT EDUCATIVA	24
11.1.	Alumnat: drets i deures	24
11.2.	Professorat: drets i deures	25
11.3.	Professorat: altres aspectes	27
11.4.	Personal d'administració: Drets, deures i tasques	29
11.5.	Estudiants en pràctiques	30
12.	NORMES DE CONVIVÈNCIA	31
12.1.	Mecanismes i fórmules per la prevenció i resolució de conflictes	32
12.2.	Règim disciplinari	35
12.2.1.	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES	35
12.2.2.	CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE I MESURES CORRECTORES	37
13.	DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA	38
14.	DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA	38
15.	DISPOSICIÓ FINAL	38
16.	APROVACIÓ	38
17.	VIGÈNCIA	39



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

NOTA SOBRE EL SIGNIFICAT DE LES ABREVIATURES

A continuació s'indica el significat de les abreviatures utilitzades al llarg del document que es presenta:

- CEC: Consell Escolar de Centre.
- CEM: Consell Escolar Municipal.
- CIO: Centre d'Iniciatives per a l'Ocupació.
- CMFPA: Centre Municipal de Formació de Persones Adultes.
- IOC: Institut Obert de Catalunya
- MA: Memòria anual.
- NOFC: Normes d'organització i funcionament de centre.
- PAS: Personal d'administració i serveis.
- PEC: Projecte Educatiu de Centre.
- PGA: Programació general anual.
- PL: Projecte lingüístic.
- SSBAP: Serveis socials bàsics d'atenció primària.

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document de *Normes d'Organització i Funcionament del Centre* del CMFPA de Sant Joan de Vilatorrada recull els aspectes del funcionament intern del centre que no estan previstos en la normativa general. Té per finalitat articular les diferents estructures que conformen el centre i situacions que s'hi donen per tal que es puguin portar a terme els objectius i els escenaris establerts en el projecte educatiu de centre (d'ara endavant PEC). Estableix de manera concreta quins són els drets i els deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Com a document regulador del funcionament intern del centre té caràcter vinculant i correspon al Ple de l'Ajuntament la seva aprovació definitiva, prèvia aprovació pel Consell Escolar del Centre.

El fet que les NOFC siguin vinculants implica que no poden estar en contradicció amb les lleis, el PEC o d'altres normatives jeràrquicament superiors.

Si bé aquest document estableix normes, aquestes han de servir sobretot per ajudar al bon funcionament del centre. Les NOFC són un document de suport i una eina per a la gestió del centre. Per això és convenient que tothom les conegui.

D'altra banda, cal entendre que les circumstàncies que envolten les diferents situacions són constantment canviants. Això implica que es poden donar casos en els que l'aplicació de les NOFC no sigui la resposta idònia o hagin quedat desfassades. Per aquest motiu és important que el document que aquí es presenta sigui avaluat periòdicament per a la seva actualització a les noves necessitats. L'equip directiu recollirà les aportacions del claustre del professorat i del consell escolar de centre, un cop s'hagi constituït, per tal de fer-ne les adaptacions que corresponguin. És tasca de

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

l'equip directiu vetllar pel compliment de les *Normes d'Organització i Funcionament del Centre*.

Davant d'una situació de conflicte sempre és preferible que predomini el sentit comú i el bon enteniment. En aquest sentit és recomanable aplicar les NOFC en aquelles situacions en que no sigui possible el consens.

Aquestes NOFC estan pensades com a eina per regular la convivència entre els membres i estaments que formen part de la comunitat educativa del centre. L'esperit de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre té en compte les finalitats següents:

- El desenvolupament integral de l'alumnat.
- L'exercici de la tolerància i de la llibertat dins d'un marc de convivència.
- L'adquisició d'hàbits que facilitin l'aprenentatge.
- La capacitat per desplegar l'exercici de l'activitat docent.
- La formació en el respecte a la pluralitat cultural.

Per tal que les NOFC estiguin a l'abast de tota la comunitat educativa:

- Cada membre no docent del CEC en tindrà un exemplar.
- Estarà penjat al web del centre.
- Hi haurà un exemplar a Secretaria i un altre a la sala del professorat.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

2.1. Persones destinatàries

L'aplicació del present reglament afecta totes les persones que integren la comunitat educativa del CMFPA de Sant Joan de Vilatorrada, que pretén complementar l'educació i la formació en els valors democràtics i en el respecte a la pluralitat social i de gènere, orientació sexual, moral i ideològica, lingüística, cultural i religiosa.

2.2. Membres de la comunitat educativa del centre o comunitat escolar

Són membres de la comunitat educativa del centre o comunitat escolar el personal docent, el personal d'administració i serveis, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés educatiu en el centre, l'alumnat matriculat, els pares, mares o tutors de l'alumnat menor d'edat i la representació de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada com a titular del centre.

2.3. Àmbit físic d'aplicació

Les NOFC seran aplicables a les instal·lacions del CMFPA, així com a qualsevol lloc on es desplaci la comunitat escolar per a realitzar activitats relacionades amb el centre.

2.4. Competència

És competència de l'Ajuntament l'aprovació, anul·lació o modificació del present document normatiu, prèvia aprovació també pel CEC, a proposta de la direcció.

2.5. Legalitat

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Allò que estableixen les NOFC no podrà estar mai en contradicció amb la llei, la normativa vigent i el PEC del CMFPA de Sant Joan de Vilatorrada.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1. El Consell Escolar de Centre

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Està format, respectant les proporcions per sectors que estableix la normativa, per set membres:

- La direcció, que n'ostenta la presidència.
- Una persona representant de l'Ajuntament.
- Dos membres del professorat elegits pel claustre del professorat
- Dues persones d'entre el conjunt d'alumnat, encarregat d'elegir-les.
- Una persona representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)

A més, hi assisteix amb veu i sense vot, el secretari o secretària del centre, que exerceix la secretaria del consell.

La condició de membre electe s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat de les persones representants de l'alumnat i la meitat de les representants del professorat. El procediment electoral serà el que determini el Departament d'Educació amb la publicació del decret corresponent.

Quan es produeixi una vacant, l'ocuparà la següent persona candidata més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la facin elegible com a representant. El nou membre serà nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

En cas que no hi hagi més persones candidates per cobrir la vacant en els sectors professorat i alumnat i la representació d'aquell sector quedés deserta, l'equip directiu proposarà els nous representants del sector per cobrir la vacant i garantir, com a mínim, el nomenament d'un membre de cada sector fins a les properes eleccions.

La condició de membre del CEC es perd quan cessa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ésser-ne elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

Són competències del CEC:

- Aprovar, revisar i actualitzar el PEC, a partir de les propostes del claustre del professorat, per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Valorar la gestió del PEC i proposar si s'escau línies d'actuació per assolir-ne els objectius.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Revisar i elaborar propostes de modificació i actualització de les NOFC i trametre-les a l'Ajuntament per la seva aprovació.
- Avaluar i aprovar la Programació General Anual.
- Avaluar i aprovar el pressupost anual, i fer-ne el seguiment.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Promoure l'optimització de les instal·lacions i dels equips escolars i vetllar per la seva conservació i renovació.
- Resoldre els possibles conflictes derivats de l'aplicació de les NOFC.
- Analitzar i valorar l'activitat general del centre en els aspectes docents i administratius.
- Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre i la millora de la gestió.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les persones candidates.
- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Normes de funcionament

- Les reunions ordinàries del CEC les convoca el director o directora del centre.
- L'ordre del dia de les reunions del CEC el fixa el director o directora del centre.
- Les reunions són, com a mínim, trimestrals i preceptivament una a l'inici del curs i una al final del curs.
- N'hi podran haver amb caràcter extraordinari si ho demana un terç dels seus membres.
- La convocatòria s'ha de fer, almenys, amb 48 hores d'anticipació i amb un ordre del dia establert.
- El CEC es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Les decisions es prenen per consens o per majoria simple de les persones presents a la sessió, excepte quan la llei o aquest reglament estableixin majories ponderades.
- Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ésser consultat per totes les persones membres.

3.2. Claustre del professorat

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

El Claustre del professorat és l'òrgan a través del qual el professorat participa en la gestió i la planificació educatives.

Composició:

- La direcció del centre, que n'ostentarà la presidència.
- La totalitat del professorat que presta servei al CMFPA.

El règim de sessions ordinàries del claustre de professorat serà, com a mínim, d'un cop al mes, d'acord amb el calendari que la direcció del centre fixi a l'inici de cada curs, sense perjudici de les possibles modificacions que s'hi puguin produir.

L'ordre del dia és fixat pel director o directora, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol docent, si compta amb el suport d'un terç del professorat.

A banda de les sessions ordinàries o extraordinàries del claustre, el director o directora pot convocar reunions informatives quan ho consideri convenient. L'assistència a aquestes reunions informatives és també obligatòria. Sempre que el director o directora ho consideri convenient, les reunions informatives seran substituïdes o complementades per missatges a través del correu electrònic.

Funcions

Les principals funcions del Claustre del professorat són:

- Participar, avaluar i aprovar el PEC, a partir de la proposta inicial elaborada per l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la PGA.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i formació del professorat del centre.
- Triar els seus representants al CEC.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions i recuperacions de l'alumnat.
- Conèixer les fórmules de resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Proposar el desenvolupament d'activitats complementàries.
- Elaborar propostes sobre el funcionament del centre i la millora de la gestió.
- Programar les activitats docents del centre.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat i aprovar el pla d'acció tutorial.
- Rebre informació sobre els aspectes institucionals, econòmics i del Consell Escolar Municipal.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Programar la col·laboració amb altres àrees municipals i amb l'entorn.
- Organitzar els actes acadèmics.
- Validar les demandes d'alumnat en pràctiques.
- Valorar la implicació del voluntariat a l'escola.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Recolzar i valorar les tasques que es duen a terme des de l'Associació de l'Escola d'Adults.

3.3. Els òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de govern del CMFPA són la direcció i la secretaria. D'acord amb el que estableixen els articles 30 i 34 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i a l'Acord de govern GOV/232/2006, de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals dels professors d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de Negociació del Personal Docent no Universitari de la Generalitat de Catalunya, la direcció del CMFPA, mentre tingui adscrits fins a cinc docents ha d'assumir les funcions de cap d'estudis. En cas que tingui adscrits més de 5 docents, caldrà designar un càrrec de cap d'estudis diferenciat de la direcció.

L'equip directiu assessora i elabora la programació general anual del centre, el projecte educatiu del centre, les normes d'organització i funcionament del centre i la memòria anual.

L'equip directiu afavoreix la participació de la convivència educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre.

La direcció tindrà assignat un mínim de 10h/set i el càrrec de Secretari/a tindrà assignades 4h/set

3.3.1. DIRECCIÓ

És l'òrgan de govern individual encarregat de promoure, organitzar i controlar en el seu conjunt la tasca educativa del CMFPA, d'acord amb les directrius del PEC i el CEC.

Nomenament:

La direcció del centre serà nomenada per l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, com a titular del CMFPA, després d'un procés de convocatòria per a l'elecció de direcció i prèviament aprovada pel CEC.

Per a poder ser proposada/da i nomenat/da director/a, la persona en qüestió haurà de ser professor/a del CMFPA amb un mínim d'un any de permanència en aquest centre i comptar amb tres anys de docència en centres de similars característiques.

El cessament del càrrec es pot produir per la finalització del mandat, que tindrà una durada de quatre anys; per renúncia motivada, acceptada per l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada; per deixar de pertànyer al claustre de professorat; o per revocació per part de l'Ajuntament amb motiu d'expedient disciplinari, a proposta raonada del CEC, previ acord de les persones membres d'aquest adoptat per

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

majoria de dos terços.

Són funcions específiques del director/a:

- Representar oficialment el centre i representar en el centre l'administració que n'és titular, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'administració titular.
- Complir la normativa vigent en matèria educativa i altres disposicions i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir el CEC i el claustre de professorat.
- Proposar les despeses corrents del centre d'acord amb el pressupost disponible.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Proposar el nomenament dels càrrecs de secretari/ària del centre, de coordinació del diferents àmbits i de tutories.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats dins de l'àmbit de la seva competència.
- Impulsar l'elaboració i actualització del PEC.
- 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 s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa.
- Vetllar, juntament amb secretaria, per la preparació i la custòdia de memòries, actes i altra documentació oficial.
- Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
- Vetllar perquè es compleixi l'horari laboral per part del personal adscrit al centre.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les necessitats de personal del centre.
- Coordinar l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre.
- Coordinar l'equip de voluntariat del centre, si es dona el cas.
- Coordinar-se amb l'Associació de l'Escola d'Adults, en allò que impliqui el propi centre.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Formar part de la comissió per l'atorgament de beques municipals per a l'escolarització al CMFPA.
- Assumir les funcions de cap d'estudis, mentre el centre no sobrepassi els/les 5 professors/es.
- Altres funcions que li siguin atribuïdes per l'Ajuntament.

3.3.2. CAP D'ESTUDIS

És l'òrgan unipersonal responsable de l'aplicació del disseny curricular del CMFPA, de la seva avaluació i control, i també de les propostes de modificació.

Al CMFPA aquest càrrec recau en la direcció, mentre el centre no sobrepassi els/les 5 professors/es.

Són funcions específiques de la cap d'estudis:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració dels horaris del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Programar, amb la col·laboració del professorat encarregat, l'ús dels recursos audiovisuals, informàtics i tecnològics.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i Universitats, així com altres administracions.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Fer efectiu l'acompliment del sistema de control d'assistència i de les NOFC.
- Coordinar i promoure les accions d'innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent.

3.3.3. SECRETARIA

Correspon a la secretaria l'exercici de les funcions que li delegui i encarregui la direcció en matèria de gestió de l'activitat econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Nomenament:

La secretaria del centre serà nomenada per l'Ajuntament de Sant Joan de

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Vilatorrada, a proposta de la direcció.

Per a poder ser proposat/da i nomenat/da secretari/ària, la persona en qüestió haurà de ser professor/a del CMFPA amb un mínim d'un any de permanència en aquest centre.

El cessament del càrrec es pot produir per la finalització del mandat, per renúncia, per pèrdua de la confiança de la direcció del CMFPA, per revocació per part de l'Ajuntament amb motiu d'expedient disciplinari o quan es nomeni una nova direcció.

Són funcions específiques del/de la secretari/ària:

- Exercir la secretaria del CEC i el claustre i estendre actes de les reunions que celebrin.
- 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 de direcció.
- 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, junt amb direcció.
- Vetllar per d'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.
- Vetllar per a la preparació i la custòdia de memòries, actes i altra documentació oficial.
- Elaborar i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Traslladar al claustre les informacions del Departament d'Educació d'interès per al professorat, que es publiquin al DOGC.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Tenir cura de la utilització del material professional complementari.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per direcció.
- Substituir la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant.

3.4. Els òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans de coordinació docent tenen la missió de garantir la coherència de les diferents activitats acadèmiques i extraescolars, de manera que es canalitzin eficaçment cap a la consecució dels objectius educatius corresponents.

La direcció del centre és qui designa els òrgans unipersonals de coordinació. El nomenament d'aquests òrgans s'estén, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat de la direcció.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

L'adscripció es farà d'acord amb els criteris pedagògics i en funció dels elements següents:

- Les necessitats del centre, determinades pel seu projecte educatiu i les característiques dels diferents grups-classe.
- L'especialització i la capacitació del professorat en els diversos ensenyaments.
- Les preferències expressades del professorat.

El nomenament dels càrrecs de coordinació és competència de la direcció, la qual es basarà en els criteris generals següents:

- Desig explícit de dur a terme la coordinació.
- Presència àmplia en l'àmbit del qual s'exerceix la coordinació, tant pel que fa a l'activitat lectiva com pel que fa a la participació en entitats, seminaris i altres, relacionades amb la coordinació.
- Idoneïtat de les titulacions i formació.
- Valoració positiva de l'equip directiu, en l'exercici com a coordinador/a en cursos anteriors.

3.4.1. COORDINACIÓ INFORMÀTICA

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el PAS del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació i Diputació de Barcelona, si s'escau.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assegurar la disponibilitat del software necessari, orientant el claustre sobre la seva utilització.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Actuar, per delegació de la direcció, d'interlocutor amb els responsables informàtics de l'Ajuntament i el Departament.
- Orientar el professorat sobre les modalitats de formació, segons els interessos i necessitats.
- Vetllar per la bona coordinació entre el personal docent que imparteixi els ensenyaments d'informàtica.
- Aquelles altres que li encomani la direcció.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

La persona encarregada d'aquesta coordinació hauria d'estar capacitada tècnica i didàcticament amb una formació igual o equivalent a la que s'imparteix en les activitats formatives.

3.4.2. COORDINACIÓ DEL GRADUAT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

Són funcions del coordinador/a del graduat d'educació secundària:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
- Conèixer les característiques del programa de Graduat 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 i Universitats.
- 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.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne 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'alumnat, 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'alumnat que acaba en la seva elecció acadèmica-professional. Aquesta tasca la realitzarà 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 de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani la direcció.

3.4.3. COORDINACIÓ DE PREPARACIÓ DE PROVES D'ACCÉS

Són funcions de la persona coordinadora de la preparació per a les proves d'accés:

- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- Conèixer la normativa vigent que regula la preparació per a les proves d'accés als cicles formatius i universitat, així com les convocatòries anuals.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Conèixer la normativa vigent que regula el curs d'accés als cicles formatius i universitat.
- Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- 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 de l'alumnat i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- 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 la direcció.

3.4.4. COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA

Són funcions del coordinador/a lingüístic:

- Promoure en la comunitat educativa 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. Divulgar la informació de la documentació disponible i facilitar-ne l'accés.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Fer la revisió i correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de docents.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua.
- 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 la direcció.

3.4.5. COORDINACIÓ D'ENSENYAMENTS INICIALS I BÀSICS

Són funcions de la persona coordinadora d'ensenyaments inicials i bàsics:

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Conèixer els programes objecte de coordinació i la seva integració en el PEC i en l'oferta educativa del centre.
- 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.
- Aquelles altres que li encomani el director.

3.5. El professorat tutor

L'acció tutorial és el conjunt d'accions de seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne i d'orientació cap al futur.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot l'alumnat estarà a càrrec d'un tutor o tutora.

El tutor o tutora és la persona responsable directe de l'acció tutorial i d'harmonitzar els projectes educatius i curriculars del CMFPA, com també l'aplicació i compliment de les NOFC, amb les característiques personals de cada alumne/a, per tal d'obtenir, amb la col·laboració del professorat, el millor resultat possible.

Nomenament:

Cada tutor/a serà nomenat/da per la direcció del CMFPA, a proposta del claustre.

La vigència del seu càrrec serà d'un curs escolar.

El cessament del càrrec es pot produir quan canvien les condicions que van portar al seu nomenament; quan l'alumne/a o el pare/mare de l'alumne/a menor d'edat sol·licitin el canvi de tutor/a i des de direcció es valori favorablement la necessitat de canvi; o bé per pèrdua de la confiança de la direcció.

Relació orgànica:

Els tutors i tutores depenen directament de la direcció.

Les funcions específiques que corresponen al tutor/tutora són:

- Informar l'alumnat sobre el funcionament del centre i les seves NOFC.
- Conèixer la situació de cada alumne i fer-ne un seguiment individualitzat, per tal de facilitar el procés d'aprenentatge i el desenvolupament personal.
- Ajudar i orientar l'alumnat en l'elecció de la part variable del currículum i en les opcions d'estudis professionals.
- Propiciar l'autoestima de l'alumnat, destacant els aspectes positius de la seva persona, per tal de millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat al seu càrrec, organitzant, presidint i aixecant actes de les corresponents sessions d'avaluació.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Fer especial èmfasi en els casos particulars d'alumnat que el claustre cregui oportú.
- Ajudar a trobar solucions positives en cas de conflicte.
- Transmetre al professorat el coneixement de l'alumnat.
- Portar el control d'assistència de l'alumnat. Té la potestat de considerar vàlides o invàlides les justificacions de faltes d'assistència dels alumnes. En el cas que la justificació de la falta d'assistència comporti el dret a realitzar un examen fora de la data prevista, el/la docent que hagi de repetir l'examen haurà de confirmar la validesa de la justificació. En cas de desacord, correspon a la direcció prendre la decisió definitiva.
- Fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- Promoure la participació de l'alumnat en les activitats acadèmiques extraescolars.
- Elaborar informes sobre l'alumnat, si s'escau.
- Informar les famílies de l'alumnat menor d'edat de la marxa personal i acadèmica del seu fill/a, procurant obtenir la millor actitud familiar en el desenvolupament integral de l'alumne/a.
- Fer el seguiment de l'alumnat derivat dels Serveis Socials Bàsics d'Atenció Primària.

4. RELACIONS EXTERNES

4.1. Relació amb altres serveis municipals

El CMFPA, en exercici de les seves funcions, mantindrà relació de col·laboració i coordinació, segons les necessitats, amb altres serveis municipals com poden ser els SSBAP o el Centre d'iniciatives per a l'Ocupació.

Els SSBAP són un servei públic municipal amb el qual es treballarà de manera conjunta per vetllar pel benestar de l'alumnat que ho necessiti.

Els SSBAP derivaran persones al CMFPA sempre que es detecti la necessitat i/o idoneïtat, així com també el centre podrà derivar alumnat als SSBAP i fer-ne un seguiment entre ambdues parts.

En el cas del CIO la coordinació anirà encaminada en definir una oferta formativa adequada al territori, optimitzant els recursos disponibles.

4.2. Relació amb el Consell Escolar Municipal

El CMFPA, com a centre educatiu del municipi, tindrà representació al Consell Escolar Municipal, l'òrgan sectorial de participació de l'àmbit educatiu de Sant Joan de Vilatorrada, tant pel que fa a l'equip directiu com l'alumnat.

Les sessions del CEM es convocaran des de l'Ajuntament.

La direcció del CMFPA formarà part de la Comissió Permanent del CEM, on es plantejaran els temes que posteriorment es tractaran a les sessions plenàries del



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Consell. La Comissió estarà formada pel regidor/a d'ensenyament i les direccions dels centres educatius del municipi.

4.3. Relació amb entitats

El CMFPA treballarà en estreta relació amb l'Associació de l'Escola d'adults, oferint-se suport i col·laboració mútues, promovent activitats que responguin a les iniciatives de l'alumnat, i vetllant per necessitats del centre.

En la mesura que sigui possible es col·laborarà amb la resta d'equipaments i entitats del municipi per a promoure una bona integració a l'entorn i aprofitament dels recursos que aquest ofereix.

4.4. Relació amb altres serveis de l'àmbit educatiu

El CMFPA mantindrà relacions estables amb els Serveis Territorials del Departament d'Educació a la Catalunya Central, amb la Diputació de Barcelona a través de la participació a la Xarxa d'Escoles Municipals de Persones Adultes, així com d'altres centres de formació de persones adultes del territori.

5. ALTRES SERVEIS DEL CMFPA

5.1.

secretaria administrativa i recepció

La secretaria administrativa i recepció del CMFPA es responsabilitza de la gestió administrativa i acadèmica escolar i de l'atenció al públic, ja sigui presencialment, per telèfon o via telemàtica.

L'horari d'atenció al públic serà de dilluns a dijous, de 16.00 a 20.00h. Aquest horari s'exhibirà en un lloc visible del centre.

Relació orgànica:

El personal administratiu dependrà orgànicament de la direcció del CMFPA.

Competències:

- Mantenir i actualitzar les bases de dades.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació del centre.
- Matricular l'alumnat i elaborar informes i estadístiques.
- Elaborar els certificats dels estudis cursats per l'alumnat.
- Tramitar i arxivar la documentació oficial i els expedients de l'alumnat.
- Enviar les comunicacions a l'alumnat.
- Atendre el públic personal i telefònicament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació del centre i distribuir la correspondència.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Dur a terme les tasques d'arxiu intern, fitxers i classificació de documentació.
- Tasques administratives relacionades amb la gestió de la despesa el centre.
- Coordinació i gestió de tràmits amb els Serveis Territorials del Departament d'Educació.
- Coordinació amb els SSBAP municipals en tot allò referent a l'alumnat derivat per aquest servei i l'alumnat inclòs al programa de 1a acollida.
- Coordinació amb els serveis econòmics municipals en tot allò referent al cobrament de quotes.
- Coordinació amb els serveis a les persones municipals en tot allò referent a l'atorgament de beques per l'escolarització i possibles activitats programades
- I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura del centre i les que li delegui l'equip directiu.

6. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

6.1. Període lectiu i calendari escolar

El període lectiu serà l'establert pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, i el calendari escolar serà el que estableixi el CEM.

6.2. Preinscripció i matriculació de l'alumnat

La preinscripció i matriculació es durà a terme seguint les dates i el procediment que determini cada curs el claustre amb la supervisió de l'Ajuntament.

L'organització del procediment d'atenció a l'alumnat anirà a càrrec del professorat i l'administratiu/va del centre.

Durant el procés d'atenció a l'alumnat el professorat ha de:

- Lliurar un full informatiu que contingui l'oferta formativa, els serveis i horaris que ofereix el centre, els aspectes més rellevants del seu funcionament i els drets i deures de l'alumnat.
- Orientar l'alumnat que tinguin dubtes sobre el seu itinerari formatiu i derivar-lo, si convé, a altres centres formatius.
- Recollir la documentació de l'alumnat i lliurar-la a secretaria per a la preinscripció i matrícula.

Per tal d'atendre més acuradament l'alumnat, es realitzaran entrevistes personals, si es considera oportú.

La matriculació de l'alumne/a al centre estarà subjecta a la normativa legal vigent i a les ordenances fiscals municipals.

Una matrícula no serà efectiva fins que s'aporti tota la documentació oficial de l'alumne/a i se n'hagi fet efectiu el pagament.

La matrícula suposa l'acceptació expressa del PEC i de les NOFC.

Cap alumne/a podrà començar les classes si no està correctament formalitzat tot el procés de matriculació al centre.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

S'acceptaran noves matrícules al llarg del curs sempre i quan hi hagi places disponibles.

Per donar-se de baixa durant del curs, cal omplir l'imprès que facilitarà l'escola i portar-lo degudament formalitzat i signat a secretaria un mínim de vint dies naturals abans de finalitzar el trimestre.

Aquest tràmit és imprescindible per a l'efectivitat de la baixa, que tindrà efectes a partir del trimestre següent.

El no compliment d'aquest requisit comportarà haver de pagar els corresponents rebuts independentment de la no assistència a classe.

6.3. Horari escolar

L'horari lectiu del centre és, de forma general, de dilluns a dijous, de 15.00 a 22.00h.

Si les necessitats del servei ho requereixen, aquest es podrà ampliar en el s termes que es consideri oportú, sempre que les instal·lacions estiguin disponibles, estigui justificada i aprovada la proposta pel claustre i es compti amb el vistiplau de la regidoria competent.

La temporització de les classes serà la que determini la planificació anual del centre.

La durada de les sessions de classe varia entre una i dues hores. En cas que un grup d'alumnes tingui sessions consecutives, hi haurà un breu període de temps pel canvi de professorat, la durada del qual dependrà de la durada de les classes anterior i posterior, a raó de cinc minuts per hora de classe.

Pel bon funcionament de l'activitat escolar, el professorat i l'alumnat han d'ésser puntuals amb els horaris establerts.

6.4. Règim econòmic del centre

L'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, com a titular i responsable directe del centre, es fa càrrec del sosteniment del CMFPA.

Cobrament de matrícules i quotes:

L'import de la matrícula es cobrarà, d'un sol cop, a l'inici del curs o a l'inici del trimestre en què hagi tingut lloc l'alta al centre.

Les quotes són trimestrals. La data de cobrament dels rebuts serà durant la primera meitat del trimestre mitjançant domiciliació bancària preferentment i l'ens cobrador serà el mateix Ajuntament.

En cas de baixa presentada fora de temps, no es retornarà l'import de la quota ja abonada.

Gestió d'impagaments:

En el cas que no s'efectuï el pagament de la quota es farà un avís telefònic o de forma personal a l'alumne/a, o la seva família en cas de menors d'edat. Si l'impagament persisteix es farà arribar a la persona interessada una carta on constarà la liquidació pendent així com el termini i forma de recaptació.

A partir del segon rebut impagat, l'Ajuntament es reserva el dret de valorar la continuïtat de l'alumne/a al centre.

En el cas d'impagament per part d'alumnat que hauria d'obtenir un títol oficial al finalitzar el curs, no es tramitarà el títol fins que no s'hagi liquidat la part pendent i estigui al corrent de pagaments.

Amb el propòsit d'evitar la baixa de qualsevol alumne del municipi per raons

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

socioeconòmiques familiars desfavorables (valorades pels SSBAP segons el barem establert), la valoració del cas específic es durà a terme en una comissió mixta formada per una persona membre de l'equip directiu de l'escola, un professor o professora de l'alumne/a i una persona membre de l'equip tècnic dels SSBAP.

La comissió mixta valorarà la possibilitat de fraccionament del deute, recollint per escrit el compromís de l'alumne/a o la seva família en cas de menors d'edat, per tal d'eixugar el deute generat en el temps i forma acordats, sempre considerant l'aprofitament del curs, assistència regular de l'alumne/a i l'interès demostrat en l'aprenentatge.

De l'informe que es derivi d'aquesta comissió, sempre respectant la confidencialitat de les dades de l'alumne/a i/o la família, es proposarà la seva aprovació a la Junta de Govern Local.

Per una nova matriculació, caldrà estar al corrent de pagament de tots els rebuts del curs anterior.

Cobrament de sortides i activitats extraordinàries:

L'import de les sortides i excursions puntuals es cobrarà per avançat i en el temps i forma que estableixi el centre. No fer efectiu el pagament corresponent suposarà la no participació de la persona interessada en l'activitat programada.

Beques per a l'escolarització

L'Ajuntament podrà aprovar una convocatòria de beques en concepte d'escolarització per cada curs, a la qual podrà accedir l'alumnat que compleixi els requisits que estableixin les bases reguladores en cada cas.

6.5. Altes i baixes durant el curs

Quan es doni d'alta un alumne/a un cop iniciat el curs, efectuarà el pagament de la matrícula mitjançant transferència bancària en el moment d'incorporar-se a l'escola.

Si l'alta té lloc durant la segona meitat del trimestre, un cop liquidades les quotes trimestrals, el pagament d'aquell trimestre s'efectuarà juntament a la propera liquidació.

Quan una persona es vulgui donar de baixa ho haurà de comunicar a la direcció del centre.

En cas que un/a alumne/a no assisteixi al centre durant 15 dies sense cap justificació, es contactarà amb ell/a telefònicament per tal d'informar-lo que serà donat de baixa d'ofici del centre si no reprèn l'activitat lectiva. En cas de no poder contactar amb l'alumne/a, es procedirà a cursar la baixa d'ofici.

Totes les baixes seran comunicades als serveis econòmics de l'Ajuntament.

6.6. Ús de les instal·lacions del centre

Sala del professorat

La sala del professorat és un espai d'accés restringit per a l'alumnat. Només hi podran accedir amb el vistiplau d'algun membre del claustre.

La sala de direcció serà utilitzada exclusivament per l'equip directiu.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Aules

El CMFPA disposa de 5 espais que es poden utilitzar com a aules lectives:

- Aula Montserrat
- Aula Cardener
- Aula Canal
- Aula Catalunya
- Biblioteca

A més, es disposa d'una aula d'informàtica, d'ús compartit amb el Centre d'Iniciatives per a l'Ocupació Cal Gallifa.

Cal tenir cura de l'estat de les aules, procurant que, en finalitzar les sessions:

- La pissarra estigui neta
- Les cadires estiguin al seu lloc
- Tots els residus generats es llencin a la paperera
- Els llums s'apagui i la porta quedi tancada, quan marxi tothom

Quan una aula estigui desocupada, amb el vistiplau d'un professor/professora, pot ser cedida a l'alumnat, amb finalitats educatives.

7. PROCEDIMENT DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

Cada professor/a disposarà del llistat nominal d'alumnes que conformen cada grup. En cas de produir-se alguna alta o baixa d'alumnes al centre, el personal administratiu facilitarà a cada professor/a el llistat nominal actualitzat.

Serà el mateix professorat qui farà el seguiment i control d'assistència de l'alumnat. L'alumnat menor d'edat haurà de presentar una justificació de les faltes d'assistència signada pel pare, la mare o la persona qui n'ostenti la representació legal. Les faltes d'assistència de l'alumnat menor d'edat es comunicaran a les famílies respectives sempre i quan no hi hagi una justificació prèvia.

També haurà de justificar les faltes d'assistència l'alumnat que, tot i ser major d'edat, sigui beneficiari de beca municipal d'escolarització i/o derivat dels SSBAP.

En cas que sigui possible, l'alumnat comunicarà amb antelació l'absència.

En aquells casos en que l'alumnat sol·liciti un certificat d'assistència caldrà que es compleixin dues condicions:

- Haver transcorregut un mínim d'1 mes des de la incorporació al curs.
- Haver assistit a un mínim dels 2/3 de les hores lectives des de la incorporació al curs.

El control d'assistència de l'alumnat, actualitzat i disponible per a tot el claustre, és rellevant per gestionar les possibles noves incorporacions, les baixes d'alumnat i poder tramitar les certificacions d'assistència que siguin necessàries.

8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les activitats complementàries i extraescolars s'ofereixen a l'alumnat perquè

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

participi i tenen per objectiu complementar la tasca pedagògica. Són activitats complementàries totes aquelles que complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'aprenentatge. Es fan en horari lectiu i tenen caràcter obligatori.

Són activitats extraescolars totes aquelles relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, no necessàriament relacionades de manera íntima amb la programació. Es poder fer dins o fora de l'horari lectiu, segons les característiques de l'activitat.

La programació general de les activitats ha de quedar recollida en la programació general anual del centre, per la qual cosa s'han de concretar durant el mes de setembre. Les possibles modificacions s'hauran de presentar abans de l'inici del trimestre en què es pretén fer l'activitat.

El claustre és l'encarregat de programar i l'equip directiu ha de donar el vistiplau de les activitats.

L'alumnat menor d'edat que participi en activitats fora del centre ha de presentar al professor/professora responsable una autorització escrita del pare, mare o tutor/a on hi consti una descripció de l'activitat, el lloc, la data, l'horari, i l'import que cal pagar, si s'escau.

El nombre mínim de professorat acompanyant per sortida dependrà del nombre d'alumnes que hi participen i de les característiques de la sortida.

Les activitats pedagògiques organitzades per un professor/a d'una assignatura o mòdul fora del centre han de ser activitats obligatòries. En el cas que hi hagi algun alumne/a que no realitzi l'activitat, haurà de presentar un treball avaluable.

Quan calgui la contractació d'un mitjà de transport (autobús o altre) per la sortida o fer reserves d'altra índole, serà necessari conèixer el nombre d'alumnes que han formalitzat la inscripció a la sortida/activitats, i efectuat el corresponent pagament, si s'escau, amb una setmana d'antelació.

En el cas de les activitats realitzades fora del centre, amb caràcter general, l'alumnat i professorat no pot utilitzar el seu cotxe particular com a mitjà de transport alternatiu. Si algú, ja sigui alumnat o professorat, vol anar-hi amb vehicle propi perquè li és molt més fàcil logísticament, haurà d'omplir un document d'acceptació de responsabilitats.

En cas que un alumne/a pagui alguna quantitat per sufragar part de les despeses de l'activitat i amb posterioritat es doni de baixa, se li retornarà tot l'import en cas que ho pugui justificar o que algú de la llista d'espera ocupi el seu lloc. En cas de no presentar-se a l'activitat sense avisar prèviament, no se li retornarà l'import.

El professor/professora responsable d'una activitat ha d'elaborar una breu ressenya de l'activitat, per tal d'incorporar-la a la memòria anual, i lliurar-la a la secretària.

9. LA SALUT

Com a norma general, durant l'estada al centre no s'administrarà a l'alumnat cap tipus de medicament. L'alumnat menor d'edat que hagi de prendre medicaments durant les hores de permanència al centre ho farà amb l'autorització del pare, mare o tutor/a legal, ja que el centre no se'n fa responsable.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

En cas d'accident lleu, s'aplicarà una cura al centre. Si se sospita que l'alumne/a presenta gravetat, s'avisarà als serveis mèdics. En cas d'alumnat menor d'edat, s'avisarà al pare, mare o tutor/a legal.

El centre s'acull a la normativa oficial pel què fa al consum de tabac i altres matèries tòxiques; per això, no es podrà fumar ni consumir alcohol o altres substàncies tòxiques en tot el recinte de l'escola.

En cap cas es pot fumar dins del recinte escolar. Aquesta prohibició afecta alumnat, professorat, PAS i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar.

En cas que hi hagi alumnes que segueixin algun tractament mèdic o pateixin al·lèrgia a algun medicament, caldrà que ho comuniquin al professorat.

10. AVALUACIONS

El calendari d'avaluacions (els dies i les hores de la seva realització) serà responsabilitat de l'equip directiu, i haurà d'ésser aprovat pel claustre, dins de la programació general anual del centre.

Les normes bàsiques de les sessions d'avaluació són:

- L'assistència de tot el professorat del grup és obligatòria.
- En les avaluacions de GES i preparació per a proves d'accés, el professorat anotarà les qualificacions al document d'avaluació que disposi el tutor/tutora, i en els terminis que ell estableixi, per tal de facilitar la dinàmica de l'avaluació.
- En les sessions d'avaluació es farà, si s'escau, un repàs de les qualificacions obtingudes per l'alumnat, i es comentaran aspectes diversos, com les faltes d'assistència, l'ambient de treball, la progressió acadèmica i l'actitud de l'alumnat.
- Amb caràcter general, per tal que un alumne pugui ésser avaluat haurà d'assistir com a mínim al 80% de les hores lectives. Les possibles excepcions hauran de comptar amb el vistiplau del tutor/tutora corresponent i de l'equip directiu.
- L'equip directiu ha d'estar informat dels acords que es prenguin en les sessions.

11. COMUNITAT EDUCATIVA

11.1. Alumnat: drets i deures

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la tipologia d'ensenyaments que estiguin cursant.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implicarà el deure de conèixer i respectar els drets de la resta de membres de la comunitat educativa.

Drets:

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.

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

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



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educat en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educat en el discurs audiovisual.
- Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar la resta d'alumnat i l'autoritat del professorat.

Sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, l'alumnat també té els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Respectar i complir les NOFC.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

11.2. Professorat: drets i deures

Drets:

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Autonomia per decidir el mètode a emprar per tal d'assolir els objectius establerts, sense detriment dels acords que es prenguin en les reunions de departament, de coordinació i de claustre.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ésser informat de la gestió del centre mitjançant les reunions del claustre del professorat, dels òrgans unipersonals de govern o dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Reunir-se amb llibertat per tal de tractar d'assumptes laborals o pedagògics.
- Constituir o afiliar-se a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- Assistir a les reunions del claustre i a les dels òrgans del centre que li corresponguin, amb veu i vot.
- Presentar candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Convocar el pare, mare o tutor/a legal de l'alumnat menor d'edat, per tal de tractar assumptes del seu procés educatiu.
- Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació.
- En cas d'exercir per primer cop com a docent d'un centre de formació de persones adultes, rebre a través de l'equip directiu documentació i informació de manera personalitzada, per tal de garantir una bona integració al centre.

Deures:

- Respectar el PEC, les NOFC, i actuar d'acord amb el seu esperit i els seus objectius.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans de govern relatives a la funció docent.
- No discriminar cap alumne/a per raó del seu origen, sexe, orientació sexual o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Oferir un ensenyament de qualitat, tant en els aspectes educatius com en els docents.
- Estimular la formació d'un criteri propi, les ganes de saber, conèixer i entendre.
- Generar i mantenir un ambient de treball fonamentat en l'ordre, els valors educatius i el respecte.
- Corregir les conductes indegudes de qualsevol alumne/a, sigui dins o fora de la classe.
- Controlar la puntualitat i l'assistència de l'alumnat a classe.
- Avaluar, des de l'ajut i l'afecte, la relació entre els coneixements que l'alumne/a ha adquirit, les seves capacitats i el treball que hi ha dedicat.
- Evitar donar a conèixer amb lleugeresa qualsevol informació confidencial en relació a alumnat o la seva família.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions a les quals sigui convocat.
- Prendre part en les activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre i que requereixin la seva presència.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa i programar les activitats de reciclatge necessàries.
- Respectar l'exercici professional dels companys i companyes, no interferint injustificadament en el seu treball i en la seva comunicació amb l'alumnat, famílies i/o tutors.
- No acceptar donar classes particulars remunerades a l'alumnat sense autorització expressa i especial de la direcció del centre.
- Tenir cura del perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

11.3. Professorat: altres aspectes

Control d'assistència i puntualitat:

El control d'assistència del personal docent, com el de la resta de personal municipal, es durà a terme mitjançant els mecanismes de fitxatge habilitats per l'Ajuntament.

D'acord amb la normativa vigent, s'ha de registrar tota la jornada de treball. Ara bé, atesa la casuística de jornada del professorat, es registrarà, mitjançant equips de registre i control de presència, com a mínim, la part de la jornada corresponent a les hores de permanència al centre.

El control d'assistència i puntualitat del professorat correspon a la direcció que haurà de certificar la part de la jornada de no permanència que no hagi quedat registrada, si és el cas.

Quan es produeixi una absència o manca de puntualitat i no es justifiqui, la direcció ho comunicarà a la persona interessada. El professorat podrà presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest aspecte.

Absències

S'entenen com a absències les relacionades amb la pràctica docent, així com també qualsevol convocatòria ordinària i extraordinària de qualsevol dels càrrecs de govern del centre.

Les absències previsibles s'hauran de comunicar i justificar a la direcció amb la màxima antelació possible.

A l'hora de comunicar les absències, el professor o professora explicitarà també les mesures previstes per pal·liar al màxim possible les conseqüències de la seva absència, com poden ser canvis d'horari o materials de treball.

Quan es prevegi una absència d'una durada superior a dos dies, la direcció podrà fer una proposta de substitució, que serà resolta per l'Ajuntament.

Les absències no previstes en cas de malaltia caldrà comunicar-les contactant directament amb la direcció el més aviat possible per a poder prendre les mesures pertinents.

En el cas de malaltia superior a dos dies caldrà seguir el procediment marcat per l'ens titular, obtenir el comunicat de baixa i presentar-lo a l'Ajuntament de forma immediata.

Les absències són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Llicències i permisos:

Pel que fa a permisos i llicències per estudis de perfeccionament professional, el professorat del centre es regirà pels acords laborals o conveni signat per l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada vigent en cada moment .

Horaris del professorat:

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert i aprovat anualment, per curs escolar, per l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, que es donarà a conèixer mitjançant un calendari.

La distribució setmanal de l'horari laboral es farà en cinc dies a la setmana, de dilluns a divendres, d'acord amb el calendari aprovat per l'Ajuntament cada curs.

El còmput d'hores de permanència al centre serà l'equivalent al 80% de la jornada, d'acord amb la distribució que estableix el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. La jornada de permanència al centre estarà formada pel nombre d'hores lectives més el nombre d'hores complementàries que s'indica a continuació.

Horari lectiu:

El nombre d'hores lectives del professorat amb jornada sencera serà de 19 setmanals, llevat de les reduccions per a l'exercici de les funcions previstes a la normativa vigent. En el cas de jornades parcials, aquest còmput s'adaptarà de forma proporcional.

El nombre màxim d'hores lectives diàries serà de 6. No obstant, la direcció del centre podrà autoritzar una distribució horària diferent si es donen motius excepcionals que així ho justifiquin.

Horari complementari:

Les hores complementàries de permanència al centre seran les equivalents al 20% de la jornada i es dedicaran a tutories, reunions de coordinació, juntes d'avaluació, participació en els òrgans col·legiats, realització d'activitats extraescolars o culturals dins o fora del recinte escolar, activitats formatives complementàries, etc.

Reduccions de l'horari lectiu setmanal:

La reducció de l'horari lectiu setmanal del càrrec de direcció serà un mínim de 10 hores, i el de secretari/ària serà de 4 hores.

Confecció i aprovació d'horaris:

L'equip directiu confeccionarà els horaris d'acord amb els criteris pedagògics establerts al PEC i el que estableixen les NOFC, tot garantint un horari lectiu funcional per a l'alumnat i fent prevaler les necessitats del centre.

Cap modificació posterior podrà suposar un perjudici que afecti l'alumnat o l'organització del centre.

L'aprovació definitiva dels horaris del professorat correspon a la direcció del centre amb el vist i plau de l'Ajuntament com a ens titular.

Amb posterioritat a l'aprovació definitiva, l'horari general del centre s'afegirà al pla anual de centre.

Canvis de classe i suplències:

Sempre que la direcció del centre doni el visticplau, el professor o professora podrà fer canvis d'horaris de les classes per motius professionals o personals.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Les classes que un professor o professora deixi de fer per realitzar alguna activitat ineludible relacionada amb l'escola es procurarà substituir amb un altre docent o, en tot cas, recuperar-les posteriorment.

Es podrà autoritzar l'assistència a una activitat formativa, congrés, conferència, etc. fora del CMFPA. En aquest cas, caldrà recuperar les classes i s'haurà de preveure la corresponent adequació de l'horari d'acord amb el procediment següent: demanar autorització per escrit a la direcció del centre amb una setmana d'antelació, com a mínim, tot informant del contingut i data de l'activitat així com l'horari que proposa per a la recuperació de classes, que haurà de ser dins l'horari lectiu del centre.

Tanmateix, s'haurà de preocupar de pactar i informar a l'alumnat d'aquests canvis. Per tal que la persona substituïda pugui fer les classes que correspongui, caldrà que disposi de la informació necessària i contingut amb una setmana d'antelació.

Es contempla la possibilitat de buscar un professor o professora substituït quan un titular estigui de baixa a partir del tercer dia de malaltia.

11.4. Personal d'administració: Drets, deures i tasques

El centre comptarà amb una persona encarregada de gestionar la vessant administrativa de l'escola.

La direcció del centre i l'Ajuntament fixaran l'horari del personal d'administració, respectant els acords laborals aprovats per l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada vigents en cada moment.

Drets:

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Participar en la gestió del centre, mitjançant la presència al Consell Escolar.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del centre, prèvia informació per part de l'equip directiu.
- Assistir a reunions 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 l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Deures:

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del Centre.
- Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons la jornada laboral establerta.
- Registrar la jornada laboral mitjançant l'instrument establert per l'Ajuntament.
- Conèixer i utilitzar les eines informàtiques de treball pròpies de l'Ajuntament.

Tasques del personal d'administració:

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Fer les tasques de correspondència i càlcul que els puguin ser encomanades per l'equip directiu.
- Atendre el públic, presencial com telemàtica o telefònicament.
- Tramitar la documentació pròpia de la secretaria.
- Complimentar la documentació de matriculació.
- Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes i actes.
- Ajudar la secretaria en les tasques de comptabilitat i lliurament, registre i arxiu de títols.
- Col·laborar en les tasques de preinscripció, inscripció i matrícula tan dels estudiants presencials com dels estudiants a distància de l'IOC en l'aplicatiu de gestió i des la web de l'IOC.
- Arxivar la correspondència i la documentació oficial.
- Fer altres tasques auxiliars que els puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu (el professorat que en requereixi la col·laboració ha de dirigir-se a la secretaria).
- Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del centre, organitzant-la i ordenant-la.

11.5. Estudiants en pràctiques

El CMFPA podrà acollir, en règim de pràctiques, estudiants d'universitat o cicles formatius vinculats al món de l'educació i/o l'administració. En aquest sentit caldrà establir un conveni de col·laboració entre l'Ajuntament i el centre educatiu de l'estudiant.

No s'admetrà més d'un/a estudiant en pràctiques per classe.

El centre admetrà un màxim de dues persones en un mateix període de pràctiques, tot i que es valoraran aquelles circumstàncies en què el nombre d'estudiants en pràctiques pugui ser superior.

Per a l'acceptació de l'alumnat en pràctiques serà imprescindible la coordinació entre el centre i el tutor/a d'aquest alumnat.

Durant l'estada de l'alumnat en pràctiques al centre, es respectarà i es farà complir la normativa que indiqui el seu centre d'estudis.

L'alumnat en pràctiques lliurarà al CMFPA una còpia de la memòria que acabi elaborant.

11.6. Pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat: drets i deures

Drets:

- Ser tractat/da amb respecte per la resta de la comunitat educativa.
- Col·laborar en l'educació dels seus fills i filles, defensant els seus drets.
- Ser informats/des del procés formatiu dels seus fills i filles, els resultats de

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

les avaluacions, el seu comportament i les faltes d'assistència.

- Ser adequadament atesos/es i informats/des per la direcció i altres membres de l'equip directiu, professorat i personal d'administració i serveis en els horaris per l'organització escolar.
- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs.

Deures:

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC i la normativa recollida a les NOFC.
- Potenciar en els seus fills i filles actituds favorables a l'escola i a la necessària col·laboració mútua.
- Assistir a les convocatòries de reunions individuals o col·lectives del centre.
- Comunicar al centre si el fill/a pateix malalties cròniques o trastorns.
- Vetllar la correcta higiene personal i indumentària del seu fill/a.
- Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor o tutora.
- Facilitar els mitjans adients als seus fills/es per portar a terme les activitats indicades pel centre.
- Col·laborar amb el tutor/a, professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament possible de les activitats del centre.

12. NORMES DE CONVIVÈNCIA

La convivència al centre, com a lloc públic, exigeix a cada individu el respecte a les altres persones tot seguint les convencions socials majoritàriament acceptades. Tota infracció a aquestes normes de convivència serà objecte d'avertiment o, si escau, de sanció.

Seràn objecte d'avertiment i sanció no solament els actes contraris a les normes de convivència comesos dins del centre, sinó també aquells comesos en espais fora de l'àmbit del centre però que tinguin relació amb la vida escolar o que afectin membres de la comunitat educativa.

En cap cas es podran imposar mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Per a graduar les sancions es tindran en compte els criteris següents :

- Les circumstàncies familiars, personal i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- En cas de menors d'edat, l'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la via del centre de l'actuació que es sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- El reconeixement espontani d'una conducta incorrecta.
- Absència d'antecedents al centre.
- Petició d'excuses en els casos d'injúries i ofenses.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- Cometre qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó d'origen, religió, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys o ofenses als companys i companyes.
- Premeditació i reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

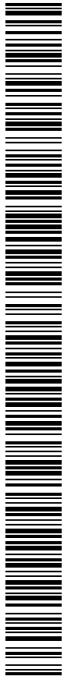
12.1. Mecanismes i fórmules per la prevenció i resolució de conflictes

Els mecanismes que el centre té establerts a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen tant a l'aula com al centre per tal de crear un clima de treball i convivència adequat són els següents:

- Donar a conèixer les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) i les conseqüències previstes en cas d'incompliment.
- L'acció tutorial que es porta a terme, sempre que és necessària, al sí de les classes tant per part del tutor/a com dels altres docents.
- Impulsar el diàleg respectuós i l'escolta activa en els processos de gestió de conflictes a l'aula.
- Organitzar a les sessions de tutoria assemblees de grup per tal que tot l'alumnat participi en la gestió dels conflictes.
- La conversa mediadora entre les persones implicades en el conflicte.
- Revisar les relacions a l'aula per intervenir en el cas que es donin situacions d'abús de poder i exclusió.
- Intervenir amb rapidesa i fermesa davant de rumors, prejudicis, provocacions i la utilització de llenguatge ofensiu.
- Contemplar mesures educatives entre les estratègies d'intervenció enfront els conflictes lleus.
- Aplicar estratègies de gestió d'aula efectiva (límits, metodologies, control i maneig de les relacions a l'aula, etc.)

Codi Segur de Verificació: e9e65005-a45a-4389-aab5-17b98eb8f6d8
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082188_2021_10668689
Data Impressió: 25/11/2021 10:27:43
Pàgina 33 de 39

SIGNATURES
1.- Roser Pons Llobet (SIG) (Secretària Diligència: Aprovades pel Ple de la Corporació de 28 d'octubre del 2021.), 25/11/2021 09:58

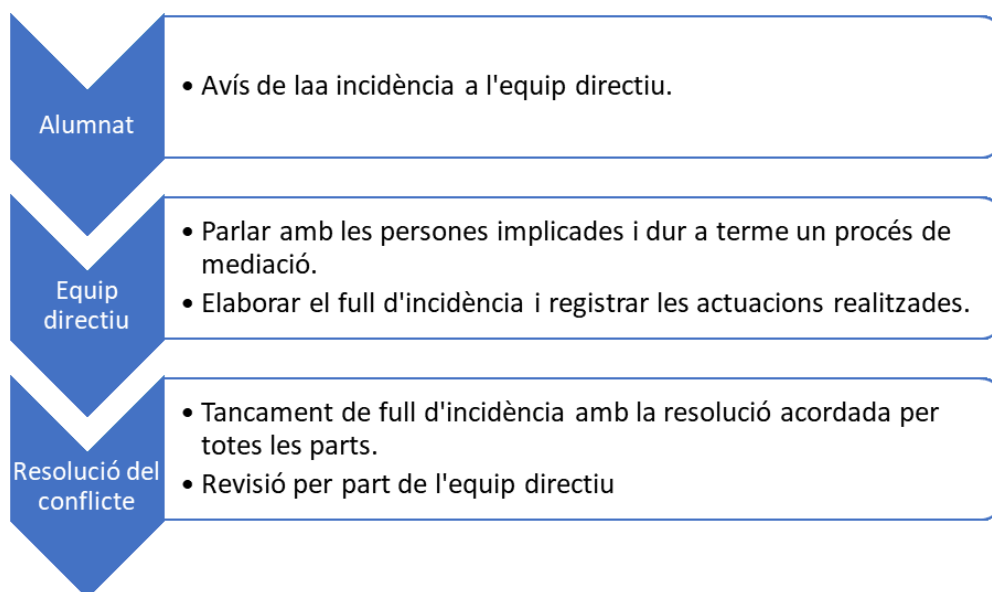


Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Procediments a seguir en la resolució de conflictes:

a.) En cas de conflicte originat pel professorat

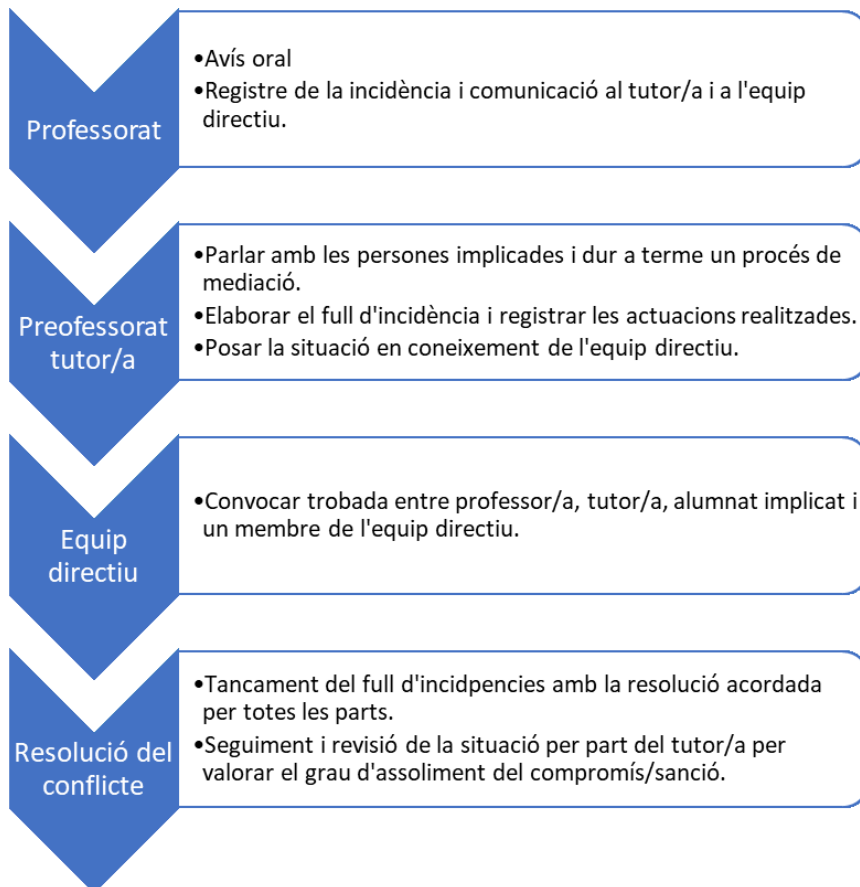


*En cas que la persona que hagi originat la incidència no accedeixi a la mediació, l'equip directiu tindrà la potestat de resoldre el cas com cregui convenient.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

b.) En cas de conflicte originat per alumnat



12.2. Règim disciplinari

Les irregularitats en què incorri l'alumnat es classifiquen en conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència i d'aquesta classificació se'n derivaran unes mesures correctores.

La imposició d'aquestes mesures correctores, siguin del tipus que siguin, s'ha de comunicar formalment als pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat quan aquest és menor d'edat.

12.2.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES





Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o el de la comunitat escolar.
- La manca d'atenció a les explicacions del professor o professora, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
- La manca de respecte a les normes més elementals d'higiene i imatge personal.
- Llençar papers o objectes a terra.
- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica, que no constitueixi falta.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència s'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa i tenen per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu i a la salvaguarda dels drets dels altres estudiants. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora pot incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Les mesures correctores per a aquest tipus de conductes poden ser les següents:

- Amonestació oral.
- Amonestació escrita.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Expulsió de classe en espera de la mesura correctora.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- Pèrdua del dret a l'avaluació contínua per la no assistència al centre.
- L'acumulació de 3 amonestacions escrites es considerarà conducta greument perjudicial per a la convivència del Centre.

Les mesures correctores de les conductes contràries a la convivència seran imposades per la direcció del centre.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

12.2.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE I MESURES CORRECTORES

Les conductes i els actes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que determina la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació .

S'han de considerar conductes greument perjudicials per a la convivència del centre les següents:

- 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.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials (tabac, alcohol i altres tipus de drogues) per a la salut, i la incitació a aquests actes així com la venda o intercanvi entre els companys i companyes de l'escola.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Es considerarà reiteració a partir de la tercera falta.
- Els actes o les conductes 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.
- Desobediència a les indicacions del professorat o el personals del centre.
- Els actes o les conductes que causin danys a les instal·lacions o al material del centre, inclòs els furtus.

Les sancions que s'imposaran poden ser les següents :

- Realització de tasques relacionades amb la falta comesa i/o amb l'ensenyament, en horari no lectiu i per un període no superior a un mes, previ consens amb el pare, mare i/o tutor/a en el cas de l'alumnat menor d'edat.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a la resta del membres de la comunitat educativa. En cas de furt s'hauran 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.
- Canvi de grup o de classe de l'alumne/a.
- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.

Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- Responsabilitat per danys. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre

Les mesures correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència contràries a la convivència poden ser imposades directament pel professorat.

13. DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA.

Els preceptes d'aquestes normes que reproduïen aspectes de la normativa de rang superior, i aquells en què s'hi facin remissions, s'entendrà que són automàticament inaplicables en el moment en què fos modificada l'esmentada normativa. En aquest cas, la norma general seria d'aplicació directa en substitució de les previsions de les normes que haguessin esdevingut incompatibles amb la regulació normativa de caràcter preceptiu.

14. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

Es deroguen íntegrament les normes d'organització i funcionament aprovades prèviament.

15. DISPOSICIÓ FINAL

La legislació vigent preveu que tots els centres elaborin els seus documents de gestió, com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda.

Aquests documents són els següents:

- El Projecte Educatiu del Centre (PEC), que inclou el Projecte Lingüístic (PL)
- Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)
- La Programació General Anual (PGA)
- La Memòria Anual (MA)

Tots els membres de la comunitat educativa del CMFPA de Sant Joan de Vilatorrada tenen l'obligació de conèixer el document de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, per la qual cosa se li donarà la màxima publicitat i difusió.

16. APROVACIÓ



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

L'aprovació de les NOFC correspon inicialment al Consell Escolar de Centre, a proposta de la direcció.

L'aprovació definitiva correspon al Ple Municipal de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, que és titular del centre educatiu.

Qualsevol modificació haurà de ser prèviament aprovada per la majoria de dos terços del Consell Escolar de Centre.

17. VIGÈNCIA

El present NOFC té vigència a partir del dia següent a la seva aprovació en el Ple Municipal de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.

Aquest NOFC ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre Municipal de Formació de Persones Adultes, reunit el dijous 9 de setembre del 2021, i pel Ple de la Corporació el dia 28 d'octubre del 2021.