

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
DEL CENTRE
(NOFC)**

CFA Premià de Mar
Torres i Bages, 16
Tl. 93 751 05 48
e-mail: a8060265@xtec.cat

ÍNDEX

1.- INTRODUCCIÓ - ESCOLA D'ADULTS

2.- DEFINICIÓ D'ESCOLA

3.- ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN

3.1.- Organigrama

(Veure Annex 1)

3.2.- Òrgans unipersonals

Funcions dels òrgans unipersonals de govern

Director/a

Cap d'estudis

Secretari/a

3.3.- Òrgans col·legiats de govern

Consell Escolar de Centre

Claustre de professorat

3.4.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ

3.4.1.- Òrgans unipersonals de coordinació

Coordinació de Prevenció de Riscos laborals

Coordinació d'Informàtica

Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics

Coordinació de Formació Bàsica-GES

Coordinació de Preparació de Proves d'Accés

3.5.- Òrgans de coordinació propis del centre

3.6.- ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ESTUDIANT

3.6.1.- Professorat tutor/a de grup

3.6.2.- Professorat tutor/a de l'estudiant

3.6.3.- Tutories als estudiants menors d'edat

3.6.4.- Equip docent

3.6.5.- Juntes d'avaluacions

4.- RECURSOS HUMANS

4.1.- PROFESSORAT

Drets del professorat

Deures del professorat

Responsabilitats del professorat

Incorporació del professorat al centre

Absències del professorat

Permanència a l'escola

Horaris del professorat

Criteris per fer els horaris del professorat

4.2.- ESTUDIANTS

Drets dels estudiants
Deures dels estudiants
Organització dels estudiants
Representants de grup/classe
Elecció representants
Funcions dels representants
Assemblea dels representants
Assemblea d'estudiants

4.3.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Drets del PAS
Deures del PAS
Auxiliar Administrativa

5.- NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1.- CRITERIS D'ACTUACIÓ

L'acollida d'estudiants
Normes de matriculació
Admissió i matriculació dels estudis

5.2.- ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES

El marc temporal
El marc organitzatiu
Assistència i seguiment
Control d'assistència: baixes i altes

5.3.- L'AVALUACIÓ DELS ESTUDIANTS

5.4.- SERVEIS DEL CENTRE

Activitats culturals

5.5.- ORGANITZACIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA

Règim administratiu
Règim econòmic

5.6.- ESTADA AL CENTRE I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

5.7.- CONSUM DE TABAC I BEGUDES ALCOHÒLIQUES

5.8.- ESTUDIANTS ACCIDENTATS

6.- NORMES DE CONVIVÈNCIA

6.1.- LES NORMES ESPECÍFIQUES D'ÚS

6.2.- TIPUS DE FALTES I MESURES CORRECTORES

6.2.1.- Conductes greument perjudicials

6.2.2.- Conductes contràries i/o perjudicials

6.2.3.- Circumstàncies atenuants i agreujades

6.2.4.- Resolució de conflictes

7.- DISPOSICIONS NORMATIVES

8.- ANNEXOS

Annex 1: Organigrama del centre

Annex 2: Document delegació de vot

Annex 3: Itineraris educatius

Annex 4: Control d'assistències: baixes i altes

Annex 5: Convivència

1.-INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i de Funcionament de Centre (NOFC) regeixen les relacions de totes les persones de la comunitat educativa del CFA Premià de Mar.

Els principis i objectius del centre estan recollits al Projecte Educatiu de Centre (PEC) que serà revisat i aprovat el proper Consell Escolar.

El PEC es podrà revisar a petició de la majoria simple del Consell Escolar de Centre (CEC) i a tal efecte es constituirà una comissió que comptarà amb 1 representant de l'equip directiu, 1 dels estudiants, 1 del PAS i 1 del professorat. Aquesta comissió elaborarà en el termini màxim de 3 mesos, a comptar a partir del moment de la seva constitució, una proposta que serà presentada a discussió i aprovació, si escau, a la següent reunió ordinària o extraordinària del Consell Escolar de Centre.

Les presents NOFC han estat elaborades per l'equip directiu de l'escola, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovades pel claustre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Consell Escolar de Centre la seva aprovació, escoltat el claustre i la modificació posterior que es proposi o que normativament se'ns imposi.

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

Es faran tres còpies: un extracte de les NOFC es farà arribar als estudiants, una còpia de les NOFC es diposita a secretaria i una altra a la sala de professorat per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

En casos no previstos en la present normativa seran resolts pel CEC i, si escau, s'incorporaran en la següent edició de les NOFC.

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa pròpia del CFA Premià de Mar.

Aquestes persones integrants seran els següents:

- Estudiants inscrits en aquesta Escola, des de la seva matriculació o integració fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis o per qualsevol tipus de raó.
- Professorat en funcions a l'Escola en qualsevol de les seves modalitats.
- Personal d'administració i serveis (PAS).
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat educativa.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o grup.

L'àmbit d'aquestes normes no es limita a l'espai físic del centre sinó que s'estén també als espais virtuals d'ensenyament i aprenentatge on té lloc la formació del centre.

2.- DEFINICIÓ D'ESCOLA

Localització i descripció del centre

L'escola s'ubica al municipi de Premià de Mar, amb una població de 28.195 habitants (cens 2012) i una extensió de 2,2 km².

Premià de Mar ha passat de ser una zona industrial (de filatura i estampació tèxtil) a important nucli comercial i residencial del Baix Maresme.

L'escola es troba a l'edifici municipal Santa Tecla des del curs 1991/92 situada al carrer Torres i Bages 16.

La localització de l'edifici és propera a l'estació de RENFE i a parades d'autobusos que comuniquen amb les poblacions properes de les que també vénen alumnes, ja que queden més propers en distància que Mataró.

Els alumnes a més a més de Premià de Mar, vénen del Masnou, Tiana, Premià de Dalt, Vilassar de Dalt, Teià, Alella, Dosrius...

En aquest edifici hi ha una entitat més : l'Oficina de Català del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Els espais de que disposa l'escola són 5 aules, 1 aula d'informàtica i aula d'estudi i la sala de professors.

TRETS D'IDENTITAT:

L'Escola d' Adults Premià de Mar és un centre públic i gratuït que funciona des de l'any 1983. Depèn de la Generalitat de Catalunya, Departament d'Ensenyament i de l'Ajuntament de Premià de Mar. El centre cobreix tres franges horàries; les de matí, tarda i vespre.

L'horari general del Centre és de 9:00 a 14:00 i de 15:00 a 22:00 h.

S'hi imparteixen nivells d'ensenyament reglat: Formació Instrumental I, II i III (alfabetització, neoelectors, certificat); graduat en educació secundària i formació per accedir les proves que permeten cursar els Cicles Formatius de Grau Mitjà i Grau Superior. També, ensenyaments inicials de català, castellà, anglès i informàtica.

3.- ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN

3.1.- ORGANIGRAMA

Veure Annex 1

3.2.- ÒRGANS DE GOVERN

3.2.1.- ÒRGANS UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

L'equip directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'escola.

L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

L'equip directiu actua de manera cooperativa en les funcions de direcció del centre.

FUNCIONS DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN:

Director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, 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 12/2009 del 10 de juliol, li atribueix el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 5753, d'11.11.2010).

A més, té atribuïdes les funcions següents:

1. Representar oficialment el centre i representa l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració.
2. Vetllar per la correcta aplicació de la normativa al centre i supervisar totes les activitats.
3. Cada any s'ha d'elaborar la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'adequació del projecte curricular.
4. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
5. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
6. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Centre i del Claustre de professors, revisar les actes. És responsable de l'execució dels seus acords.
7. Obrir i mantenir els comptes necessaris, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

8. Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
9. Vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, juntament amb la resta de l'equip directiu.
10. Assignar, conjuntament amb l'equip directiu, 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.
11. 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 del pressupost del centre.
12. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels estudiants, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
13. Cada any s'ha d'elaborar, juntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre, presentar-la al Consell de Centre i finalment trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
14. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
15. Executar els acords dels òrgans col·legiats dins de l'àmbit de la seva competència.
16. 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.
17. Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

Cap d'estudis

Corresponen al cap d'estudis del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les NOFC no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

1. Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
2. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
3. Substituir el/la director/a en cas d'absència en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
4. Coordinar 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.
5. 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.
6. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment els ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes.

7. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
8. Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
10. Planificar i avaluar les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, conjuntament amb el director/a.
11. Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.

Secretari/a-administrador/a

Corresponen al secretari/a-administrador/a del centre les funcions a què fa referència l'article 33 del Decret 102/2010, autonomia dels centres educatius. Llevat que les NOFC no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

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

3.3.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats de govern del centre el Consell Escolar de Centre i el Claustre de professorat.

Consell Escolar de Centre (CEC)

El Consell Escolar de Centre és el màxim òrgan responsable del centre. Està format pel/la director/a, el cap d'estudis, un representant de l'Ajuntament, dos professors elegits pel Claustre, dos representants elegits/des entre els estudiants, un/as representant del personal d'administració i serveis, i el/a secretari/a del centre, que actuarà de secretari/a del Consell amb veu i sense vot.

El CEC el convoca el/la director/a, amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre, garantint el de principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El CEC serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

L'ordre del dia el fixarà el/la director/a que actua com a president/a. Els membres del CEC poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del CEC 48 hores abans de la reunió.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els/les membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant això, tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel/la Secretari/a amb el vistiplau del/director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

FUNCIONS:

1. Aprovar la creació de nous òrgans de Coordinació del centre i assignar-los competències.
2. Decidir sobre l'admissió d'estudiants.
3. Resoldre els conflictes de disciplina que li plantegi la Comissió de Convivència.
4. Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC), aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
5. Aprovar el Pressupost del Centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
6. Aprovar les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).
7. Avaluar i aprovar la Programació General Anual de Centre (PGAC) i la Memòria Anual d'activitats del centre.
8. Elaborar les directrius per a la programació de les activitats, complementàries . Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
9. Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, així com aquelles accions a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
10. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
11. Promoure l'optimització d'ús i la renovació de les instal·lacions i material educatiu, i vetllar per la seva conservació.

12. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria.

Comissions del Consell Escolar de Centre (CEC)

Al si del Consell Escolar de Centre es constitueixen les següents comissions:

La Comissió Permanent

Presidida pel/la director/a del centre. La Comissió Permanent és composta per un/a representant dels estudiants, un/a representant del professorat i el/la secretari/a.

Aquesta comissió vetlla pel compliment del les NOFC, es pot reunir i pot prendre decisions en temes urgents, que han de ser notificades al CEC.

La Comissió de Convivència

Presidida pel/la cap d'estudis per delegació del/la director/a del centre. La Comissió de convivència és composta per un/a representant de l'alumnat i un/a representant del professorat. Aquesta comissió vetlla pel compliment de les NOFC, i pot establir mesures correctores o sancions cautelars als infractors, que hauran de ser notificades al CEC.

La Comissió Econòmica

És l'òrgan de control i supervisió de la gestió econòmica del centre. Està integrada pel/la director/a, el/la secretari/a, un/a representant del professorat, un/a representant dels estudiants, un/a representat del PAS i un/a representant de l'Ajuntament.

Elecció dels membres del Consell Escolar de Centre:

- En relació amb les eleccions dels representants del professorat:

En el dia de la votació per escollir el representant del professorat al CEC, en cas que, ja sigui per motius de baix laboral o per altre supòsit un/a professor/a no pugui, de manera presencial, assistir a la sessió, tindrà dues possibilitats per emetre el seu vot:

- a) Haurà de notificar a l'equip directiu a qui delega el vot
- b) Podrà lliurar el vot en sobre tancat a un membre de l'equip directiu.

- En relació a la votació per escollir un membre del CEC perquè aquest ha causat baixa:

El nou membre escollit serà nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat vacant.

Professorat:

Per escollir-lo en cas que falti un/a docent es procedirà com a l'apartat anterior.

Estudiants:

Els canvis produïts per l'estada de l'alumnat representat, fa necessari que la vacant sorgida cada curs s'atorgui de la llista dels candidats/es presentats en les eleccions i que encara restin al centre per ordre de

nombre de vots, i en el cas que no hagi cap candidat de reserva s'escollirà entre els representants dels grups.

El Claustre de Professorat

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió del centre. És integrat per la totalitat dels/les professors/res que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a.

Les funcions del Claustre de professorat són:

1. Participar en l'elaboració i modificació del PEC i del les NOFC
2. Informar i aportar propostes al CEC i a l'equip directiu.
3. Avaluar l'aplicació de la programació didàctica i decidir-ne les modificacions.
4. Escollir els seus representants al CEC i participar en la selecció del director/a en els termes establerts per la llei.
5. Aprovar les propostes de creació d'altres òrgans de coordinació.
6. Promoure iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques, i de formació del professorat del centre.
7. Aportar al CEC criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
8. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització de l'espai educatiu comú i de l'equipament didàctic en general.
9. Aportar idees i experiències sobre l'educació i la formació integral dels estudiants.
10. Formular a l'equip directiu i al Consell escolar propostes per l'elaboració o millora de projectes per al centre i de la Programació general anual de centre (PGAC)
11. Aprovar i avaluar els aspectes educatius dels projectes i de la Programació general anual (PGAC)
12. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
13. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
14. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
15. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre. Actuar pertinentment.
16. Informar l'alumnat de les normes d'organització i funcionament del centre.
17. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
18. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
19. Programar les activitats educatives del centre en el projecte d'aula oberta (sortides, xerrades, festes, excursions...) i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

20. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

21. Debatre i, si és possible arribar a un consens en les propostes, sobre les qüestions referents a la plantilla del centre un cop informat per l'equip directiu.

En tots el casos de votació cal consultar la normativa.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que l'equip directiu ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà per escrit l'equip directiu, almenys amb dos dies d'anticipació com a mínim si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vit-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel/la director/a, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol professor/a.

Les reunions de Claustre seran presidides pel/a i en cas d'absència d'aquest pel/la cap d'estudis.

L'acta és redactada pel/secretari/a i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

Una còpia de l'acta del darrer Claustre s'enviarà a tot el professorat per correu electrònic i, si s'escau s'exposarà els dos dies previs a la realització del següent claustre en el tauler destinat a tal fi a la sala de professorat per tal que tot el professorat la pugui llegir.

Les comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre.

Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels membres del claustre, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Correspon al Claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professorat.

3.4.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ

3.4.1.- Òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa esment la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, el director/a del centre pot nomenar, si escau, els coordinadors que correspongui dels que es relacionen a continuació, i ho ha de comunicar a la direcció dels serveis territorials.

El CFA Premià de Mar pel nombre de professorat i els ensenyaments que s'hi imparteixen pot nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics
- 1 coordinador/a de formació bàsica (GES)
- 1 coordinador/a de proves d'accés

Totes aquestes coordinacions s'han d'atenir a les orientacions contingudes a l'apartat A del document "Criteris per a la coordinació en els centres" en l'àmbit que els correspongui, així com a les especificacions de coordinació que determini les NOFC.

Funcions generals de les coordinacions:

- 1.- Coordinar l'elaboració de la memòria de fi de curs i les guies informatives d'inici de curs.
- 2.- Coordinar les reunions i proposar ordre del dia i calendari.
- 3.- Centralitzar les incidències produïdes al llarg del curs del programa/àmbit/sector... i fer-ne el seguiment.
- 4.- Participar a les reunions, jornades... que es celebrin dins i fora del CFA Premià de Mar i que es consideri conjuntament amb l'equip directiu d'assistir-hi.
- 5.- Proposar criteris generals de treball del programa/àmbit/sector.
- 6.- Coordinar i elaborar el treball tutorial en el marc del Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- 7.- Vetllar per la programació.
- 8.- Recollir les demandes de recursos materials.
- 9.- Notificar els canvis de programació/calendari a l'equip directiu.
- 10.- Canalitzar la informació general del programa (horaris, grups, professorat...) i passar-la al cap d'estudis.
- 11.- Informar als/les professors/es substituïts/es de les programacions i materials disponibles.
- 12.- Potenciar el treball en equip, contemplar la possibilitat de crear un equip de treball.
- 13.- Vetllar que a les actes de les reunions hi quedin reflectits els acords presos, propostes...
- 14.- Fer el seguiment trimestral del programa per tal de fer les noves propostes pel proper trimestre.
- 15.- Obrir una carpeta del programa reservada per les actes de les reunions, informacions, ...
- 16.- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- 17.- Representació de l'equip directiu en cas de la seva absència.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

Funcions específiques de les coordinacions:

Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

El/la coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals desenvoluparà les funcions específiques següents:

- 1.- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut en el centre, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals i les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre
- 2.- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- 3.- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- 4.- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- 5.- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- 6.- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- 7.- Donar suport a la direcció del centre per emplenar i trametre als serveis territorials el model: "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- 8.- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- 10.- Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 11.- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum dels estudiants, dels continguts de prevenció de riscos.
- 12.- Assistir a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials.
- 13.- Promoure xerrades sobre riscos laborals en el centre.
- 14.- Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu del centre o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Per tal de facilitar l'assistència a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels Serveis Territorials per planificar i programar les tasques que els/les coordinadors/res duguin a terme en el centre, aquestes es realitzaran en dijous.

Coordinació d'Informàtica

La coordinació d'informàtica en el CFA Premià de Mar tindrà en compte:

- a) la coordinació general d'informàtica (decret 199/1996, article 51.1)
- b) la coordinació del programa d'informàtica.

Son funcions específiques del coordinador/a d'informàtica:

- 1.- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- 2.- 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.
- 3.- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre.
- 4.- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla informàtic d'usuari.
- 5.- Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- 6.- Coordinar el Pla TAC de centre, caldrà tenir en compte les orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC.
- 7.- Ampliar funcions que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- 8.- Coordinar l'equip de professorat que impartirà classes d'informàtica.
- 9.- Coordinar que les responsabilitats de cada professorat d'informàtica es portin a terme. Les tasques es repartiran a la reunió de l'equip.
- 10.- Coordinar i proposar el disseny de programa: hores de dedicació de la matèria, dies i grups, metodologia, cost, calendari de matriculació i inici de classes, espais...
- 11.- Coordinar i organitzar el període inicial de matriculació i el seu funcionament: equip de matriculació, llistats, resoldre dubtes, trucar o rebre els estudiants en llista d'espera, sessió informativa de la primera classe, ...
- 12.- Coordinar i organitzar el procés trimestral del programa: fer un resum mensual de l'assistència de l'alumnat en els diferents grups d'informàtica, informar a l'equip de servei d'atenció al públic de les noves incorporacions i de les baixes que es produeixin durant el curs, vetllar perquè hi hagi el material necessari per al bon desenvolupament de les classes, recollir els suggeriments de l'equip de professorat referent als continguts a impartir en els diferents grups classe, analitzar les causes d'abandonament del curs, supervisar altes i baixes dels estudiants conjuntament amb els tutors/es.
- 13.- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu del centre que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

La persona encarregada d'aquesta coordinació hauria d'estar capacitada tècnicament i didàcticament amb una formació mínima igual o equivalent a la que s'imparteix en les següents activitats formatives per al professorat de persones adultes:

- . Curs d'Informàtica bàsica i curs de Didàctica de l'alfabetització digital, o bé.
- . Formació de formadors en ACTIC (Acreditació de coneixements i competències en tecnologies de la informació i la comunicació) per impartir el nivell de Certificat BÀSIC ACTIC.

En qualsevol cas, el coordinador/a ha de participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes – SETICPA.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics

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

- 1.- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics (exclosa la de llengua estrangera i informàtica), i del cicle de formació instrumental (I1, I2 i I3), coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- 2.- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- 3.- Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- 4.- Coordinar les relacions i les accions als barris de la ciutat on el centre tingui intervenció (reunions en els centres cívics, espais, programes...)
- 5.- Participar amb l'equip directiu, si escau, en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- 6.- Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu. Ho farà conjuntament amb els/les tutors/es.
- 7.- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'estudiant nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- 8.- Coordinar i tenir cura de les sessions de junta d'avaluació (resultats, actes, ...).
- 9.- coordinar els itineraris formatius dels dos ensenyaments i incloure un pla d'acollida en el PAT (**annex 3**).
- 10.- Coordinar-se amb la coordinació de formació bàsica-GES.
- 11.- Orientar l'estudiant que finalitza aquest ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
- 12.- Coordinar i ser responsable del material que es fa servir en el centre i en els barris.
- 13.- Coordinar les altes i les baixes de l'alumnat.
- 14.- Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu del centre o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Aquesta coordinació podrà ser compartida amb altres docents en hores cedides per l'equip directiu.

Coordinació de formació bàsica-GES

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

- 1.- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- 2.- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- 3.- Conèixer les característiques del programa de Graduat d'Educació Secundària de Persones Adultes i la seva organització curricular.
- 4.- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- 5.- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament.
- 6.- Conèixer els antecedents acadèmics dels estudiants i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada estudiant.
- 7.- Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial (convalidacions/acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació. Es farà conjuntament amb els tutors/es.
- 8.- Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'estudiant, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
- 9.- Orientar l'estudiant que finalitza estudis en la seva elecció acadèmica professional. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
- 10.- Coordinar les reunions d'avaluació.
- 11.- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- 12.- Coordinar els itineraris formatius amb la coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics.
- 13.- Coordinar les altes i les baixes dels estudiants.
- 14.- Coordinar i ser responsable del material que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent del programa.
- 15.- Ser responsable de la recollida i del seu arxiu dels models de proves lliures de GES de cada convocatòria.
- 16.- Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Aquesta coordinació podrà ser compartida amb altres docents en hores cedides per l'equip directiu per distribuir-se funcions.

Coordinació de preparació de proves d'accés

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

- 1.- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- 2.- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- 3.- Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
- 4.- Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.
- 5.- Informar, orientar i assessorar els estudiants pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- 6.- Orientar i organitzar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la universitat.
- 7.- 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.
- 8.- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
- 9.- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- 10.- Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb els/les tutors/es.
- 11.- Coordinar i emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- 12.- Orientar i assessorar els estudiants respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb els/les tutors/es.
- 13.- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- 14.- Coordinar les altes i baixes dels estudiants de proves d'accés de grau superior i grau mitjà.
- 15.- Coordinar el procés de l'IOC per al que es prepari matèries específiques. Aquesta tasca l'ha de realitzar conjuntament amb els/les tutors/es.
- 16.- Coordinar i ser responsable del material que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent del programa.
- 17.- Ser responsable de la recollida i del seu arxiu dels models de proves (comunes i específiques) de cada convocatòria.
- 18.- Coordinar, juntament amb tutors/es i altres docents del programa, l'acompanyament-suport als estudiants: als simulacres i el dia de la prova de comunes i/o específiques (totes les proves d'accés) com a les possibles reclamacions de notes provisionals.
- 19.- Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Aquesta coordinació podrà ser compartida amb altres docents en hores cedides per l'equip directiu per distribuir-se funcions, en particular les funcions que corresponen a les proves d'accés.

3.5.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ PROPIS DEL CENTRE

El centre crearà òrgans de coordinació propis del centre com són: grups de treball

a) Grups de treball d'àmbit

Tenen la funció de coordinació de la matèria impartida en un programa i la coordinació de l'àmbit en els diferents programes per mantenir una distribució dels criteris i continguts coherents i competencials de la matèria:

- equip de l'àmbit de comunicació de llengua anglesa
- equip de l'àmbit de comunicació de llengua catalana i castellana: Català i Castellà de CF i GES
- equip de l'àmbit de comunicació de llengua catalana i castellana: Català i Castellà com a segona llengua
- equip de l'àmbit de les TIC-TAC: Informàtica
- equip de l'àmbit de socials: Ciències Socials i de la participació

b) Grups de treball

Cada curs es crearan grups de treball per la millora didàctica i pedagògica de la pràctica educativa.

- Programacions competencials i criteris d'avaluació. Equips de programes.
- Pla d'Acció Tutorial
- Projecte d'alfabetització
- Altres projectes

Quan a causa d'altres necessitats calgui organitzar activitats que impliquin tota o part de la comunitat del Centre es podran crear comissions que les coordinin. En algunes d'elles hi podran participar el PAS i els estudiants.

3.6.- ÒRGANS D'ACOLLIMENT I SEGUIMENT DE L'ALUMNE

3.6.1.- PROFESSORAT TUTOR/A DE GRUP

El professorat amb tasques de tutoria informarà als estudiants sobre la metodologia d'estudi, els criteris d'avaluació i sobre l'itinerari formatiu. I, quan s'arribi al final de l'itinerari formatiu o s'hagi completat el seu pla de treball, haurà d'orientar els estudiants cap a altres possibilitats formatives.

Durant les sessions de tutoria es promourà el coneixement i el compliment de les normes de convivència del centre i es promourà la intervenció de l'estudiant en el procés de resolució dels conflictes que es puguin produir.

Cada grup i cada estudiant té un tutor o tutora de referència. En els cursos que només tenen un professor o professora, aquest exercirà aquesta funció.

El pla d'Acció Tutorial serveix per ajudar als tutors/es a coordinar les diferents activitats tutorialis i del centre

El tutor/a de grup realitzarà les següents funcions:

- 1.- Fer el seguiment educatiu individualitzat de l'alumne a través de les entrevistes (inicials, de seguiment i finals) i elaborar el full de l'itinerari formatiu.
- 2.- Orientar en el seu itinerari formatiu d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- 3.- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge de l'estudiant i les actuacions de l'equip docent.
- 4.- Coordinar la informació general del centre a l'inici de curs i fer la presentació del programa.
- 5.- Informar els grups de les incidències, propostes, notícies... que facin referència a l'organització del centre i dels acords presos per l'equip docent.
- 6.- Fer el seguiment dels representants del grup.
- 7.- Recollir les demandes de grup i individuals.
- 8.- Vetllar per l'estat de les aules i del taulell informatiu.
- 9.- Coordinar la informació de nous itineraris a seguir fora i dins del centre abans que acabi el curs.
- 10.- Coordinar les juntes d'avaluació dels ensenyaments corresponents.
- 11.- Garantir la coordinació de tot el professorat del grup, en especial els grups de Ges i proves d'accés a grau mitjà i grau superior
- 12.- Informar el grup dels acords presos en l'equip docent sobre els criteris d'avaluació del programa.
- 13.- Detectar si hi ha estudiants del grup que poden aprofitar el recurs de l'aula
- 14.- Fomentar la participació de l'estudiant a totes les activitats programades des del centre (aula, conferències, sortides, teatre, diades, festes, concursos...)
- 15.- Actuar d'enllaç entre l'estudiant i la coordinació del programa, per tal de fer el seguiment de l'estat dels grups (assistència, aprofitament, incidències...).
- 16.- Transmetre motivació i vetllar per la cohesió del grup; per tant, treballar per tal que tots els estudiants se sentin integrats en el grup-classe; en definitiva, treballar per crear un bon ambient al grup-classe.

3.6.2 PROFESSORAT TUTOR/A DE L'ESTUDIANT

A cada estudiant se li assignarà un tutor/tutora, que realitzarà les següents funcions:

- 1.- Farà el seguiment educatiu.
- 2.- Orientarà el seu itinerari formatiu d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- 3.- Elaborarà un full del itinerari formatiu i farà el seguiment del procés d'avaluació.

3.6.3 TUTORIES ALS ESTUDIANTS MENORS D'EDAT

D'acord amb les instruccions del Departament d'Ensenyament, els pares, mares o tutors legals hauran de signar la sol·licitud de matrícula en nom dels seus fills/filles.

Seràn informats dels criteris de funcionament dels centres d'adults i, concretament del nostre, especialment en allò que fa referència als horaris, al control de l'assistència i a les entrades i sortides de l'alumnat. Juntament amb la sol·licitud de la matrícula i els drets d'imatge hauran de signar un document donant autorització als seus fills/es a absentar-se del centre en els períodes de descans o quan sigui anul·lada alguna classe i també a participar en les activitats que es desenvolupin fora del centre. Amb aquesta signatura també es faran responsables del procés educatiu dels seus fills/es.

Els tutors legals dels estudiants menors d'edat poden demanar informació el procés educatiu dels seus fills prèvia sol·licitud i durant els horaris que tinguin establerts el professorat o tutor/a.

El professorat tutor/a valorarà la conveniència de que en possibles entrevistes estigui present el propi estudiant.

El centre habilitarà mecanismes de control d'assistència.

Protocol d'actuació:

- Si a un professor de la matèria no li assisteix un d'aquests estudiants haurà de passar la informació al tutor del grup.
- Si és un estudiant que està faltant molt i que a la junta d'avaluació ha quedat constància d'aquestes absències, caldrà que el tutor/a ho notifiqui als pares/mares/tutors.

3.6.4 EQUIP DOCENT

Tot el professorat del centre forma part de l'equip docent d'un o més ensenyament/programa. L'equip directiu assigna un equip docent al professorat que fan classe a més d'un nivell, tenint en compte bàsicament el nombre d'hores de dedicació a cada curs i l'equilibri entre els diferents equips. Quan es fan les preavaluacions i les avaluacions, l'equip directiu elabora un calendari per tal que hi puguin assistir el màxim nombre de professorat de l'ensenyament.

Les tasques de l'equip docent són:

- 1.- Assumir la tutoria individual des estudiants del curs corresponent i fer-ne el seguiment.
- 2.- Tractar els possibles problemes que es puguin presentar (absentisme, baix rendiment, funcionament de grup, faltes de disciplina...) i prendre acords.
- 3.- Informar i aportar propostes d'activitats del grup-classe/programa.
- 4.- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels estudiants (també de la preavaluació, per determinar si un estudiant es col·loca a un programa/nivell o a un altre).

3.6.5 JUNTES D'AVAUACIÓ

Es crearan juntes d'avaluació en els nivells en què intervinguin més d'un professor en el mateix grup o per ensenyaments afins:

- a) Ensenyaments inicials i bàsics.
- b) Formació Instrumental.
- c) Graduat en educació secundària.
- d) Curs de preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà.
- e) Curs de preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau superior.

Es faran tres sessions d'avaluacions, al final de cada trimestre en els ensenyaments (a, b i c), i dues sessions d'avaluacions els ensenyaments d) i e) l'equip directiu conjuntament amb les coordinacions i els/les tutors/es presidiran i n'aixecarà acta del desenvolupament. Es podrà aturar les classes en període d'avaluació, es determinarà en el PAGC.

El professorat tutor/a de cada curs informarà del procés d'aprenentatge en les diferents àrees i matèries als seus tutelats i als tutors legals, si s'escau.

Els representants de grups participaran a l'inici de la sessió avaluadora a exposar els punt de vista del grup respecte al desenvolupament del curs, mòduls, ...

Abans de cada sessió de la junta d'avaluació tot el professorat participant a l'avaluació haurà de tenir els criteris d'avaluació ja incorporats en la carpeta destinada al programa que prèviament ja haurà informat al seu grup/classe.

4. RECURSOS HUMANS

4.1. PROFESSORAT

Drets del professorat

- 1.- Tots els que estan previstos en el títol 7 de la llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.
- 2.- Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants al Consell Escolar de Centre.
- 3.- Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals, pedagògics o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives prèvia comunicació a l'equip directiu.
- 4.- Organitzar activitats culturals, recreatives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- 5.- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- 6.- Ésser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
7. Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Ensenyament, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
8. Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació a alumnat i els serveis mínims, cal que el professorat que vulgui exercir el dret de vaga ho comuniqui a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.
- 9.- Exercir els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i el personal laboral docent en funció de la situació contractual de cadascú.
- 10.- Ser informat de la gestió del Centre.
- 11.- Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la eina.
- 12.- Utilitzar en les classes els mètodes que consideri més adients tot ajustant-se a allò que especifica el Projecte Educatiu de Centre i la Programació Didàctica.
- 13.- Convocar a l'alumnat que tinguin assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- 14.- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser comunicades a l'equip directiu i seran enviades si convé al Consell Escolar de Centre per a la seva aprovació.
- 15.- Assistir a les activitats de formació del professorat del Departament d'Ensenyament en els casos previstos pel Serveis Territorials o les organitzades pel propi centre.
- 16.- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.

17.- dirigir-se i/o demanar la intervenció dels òrgans de govern del Centre quan consideri que els seus drets s'han vist perjudicats.

Deures del professorat

- 1.- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present RRI/NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- 2.- Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui. Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix. Es portarà un registre on constaran les faltes i retards i s'acompanyaran de la corresponent justificació.
- 3.- Atendre i orientar acadèmicament i professionalment de forma personalitzada a l'estudiant i, si s'escau, resoldre-li els dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- 4.- Presentar la suficient atenció a la diversitat dels estudiants.
- 5.- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- 6.- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (acompanyament alumnat a les proves d'accés, portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.).
- 7.- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.
- 8.- Assistir als cursos de formació en centre que hagi acordat el claustre.
- 9.- Tenir cura de tot el material de centre (pedagògicodiàctic, informàtic, audiovisual, fungible,...) i també de l'edifici. Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.
- 10.- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
- 11.- Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, al curs o ensenyament tot seguint la metodologia reflectida al Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- 12.- Realitzar les funcions que li pertocin segons el càrrec que tingui assignat.
- 13.- Informar a l'estudiant dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- 14.- Dur a terme l'avaluació contínua i compartida de l'estudiant i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- 15.- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- 16.- Assistir i participar en les activitats complementàries programades per l'àmbit o pels òrgans de gestió i coordinació que figuren en la Programació Anual General del Centre i que es considerin essencials per la millora de la convivència, cohesió, rendiment dels estudiants (simulacres, sortides, xerrades, ...).
- 17.- Complir el que estableix el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Projecte Lingüístic pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- 18.- Avisar el/la cap d'estudis si pot preveure una absència i facilitar-li el treball a realitzar pels estudiants.

19.- En cas de baixa, deixar, sempre que sigui possible, el que calgui perquè la persona substituïda pugui exercir la seva funció (l·listats, material, programació d'aula, avaluació fins el moment de la baixa, ...).

20.- Justificar totes les faltes d'assistència segons els procediments establerts per l'administració.

21.- El professor que tingui assignades tasques d'assessoria a l'espai d'autoformació del Centre haurà de resoldre els dubtes que plantegin els estudiants sobre l'ús i funcionament del propi espai i de les diferents matèries, informar de les activitats formatives que s'hi poden fer i adreçar-los si cal, al professorat corresponent.

22.- Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

23.- Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi Penal.

24.- Establir una col·laboració i relació de cooperació i benentesa entre el professorat i totes les persones que treballen al centre.

Responsabilitat del professorat

1.- L'incompliment per part del professorat dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.

2.- Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:

- En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.

- El/la director/a del centre o una altra persona actuant en el seu nom informarà, al més aviat possible, els familiars de l'estudiant accidentat sobre els fet ocorreguts.

- Si dels fet se'n deriva alguna responsabilitat per al Centre, els familiars seran informats del procediment establert si volen exercir reclamació per via administrativa, per tal d'obtenir legalment i constitucionalment la possible indemnització.

- El/la director/a comunicarà a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'estudiant, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.

- S'informarà en detall dels fets, per part del/la director/a del centre, en informe dirigit al director territorial del Departament d'Ensenyament, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

- L'administració educativa respondrà, conforme al que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es pugin derivar de procediments judicials seguits contra el personal docent, segons escaigui i, de la prestació de les fiances corresponents.

Incorporació del professorat al centre

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpora per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, l'equip directiu prepararà un pla d'acollida per al professorat nou amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans. També tindrà un paper clau la coordinació de cadascun dels programes en què participin el professorat nou.

Absències del professorat

Es considera absència la falta d'assistència a les hores lectives i les hores d'horari fix. Quan un/a professor/a s'hagi d'absentar de la seva feina per qualsevol motiu, ha d'omplir el "**full d'absències**" amb dos dies d'antelació i comunicar-ho a l'equip directiu i/o coordinador/a especificant les feines que deixa per a les seves classes. Cas d'imprevist ho farà tan bon punt li sigui possible, en qualsevol cas ha d'especificar el motiu, en el full d'absències i verbalment a l'equip directiu.

Si l'absència ve motivada per la sortida d'un/a professor/a amb un grup d'estudiants, el/la professor/a de la sortida juntament amb el/la cap d'estudis, seran els encarregats de determinar qui cobrirà les classes, si és possible.

Les absències són notificades a l'equip directiu i les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps/Expedients docents). Les controla i les autoritza la direcció.

Totes les faltes o retards a les hores de permanència al centre, així com a qualsevol reunió degudament convocada per l'equip directiu o coordinació, han de ser justificades per escrit tot explicant-ne el motiu.

Convé avisar amb antelació de les faltes previsible i de les sol·licituds de permisos així com de les dates de reincorporació previstes.

Permanència al centre

Tot el professorat tindrà l'horari laboral setmanal, establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya pel Decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37,30 hores.

Horari dels docents del següent: cos de mestres

La distribució setmanal del seu horari de treball és la següent:

- **22 hores setmanals lectives**, al llarg dels 5 dies de la setmana, dilluns a divendres, que inclouen activitats docents, amb grups classe;, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 22 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

-6 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules.

-2 hores d'activitats complementàries de presència al centre, no sotmeses necessàriament a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director/a del centre).

-7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades,.. que no s'han de fer necessàriament al centre.

Horari dels docents del cos de professor d'ensenyament secundari

La distribució setmanal de seu horari de treball és la següent:

- 20 hores setmanals lectives, al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents, amb grups classe i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules.

- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre, no sotmeses necessàriament a horari fix per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director/a del centre.

- 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Criteris per fer els horaris del professorat

- A l'hora de confeccionar els horaris no els proposa ni els decideix unilateralment l'equip directiu sinó que tenint en compte les recomanacions de les diferents coordinacions, que pateixen del balanç i les propostes fetes en les reunions de programes.

S'intenta, sempre que sigui possible, avançar una proposta provisional d'horaris abans del tancament del centre (juliol).

- Un cop entregats els horaris al professorat, cada docent se l'estudia amb temps i, si ho creu necessari, fa aportacions, observacions o propostes al/la cap d'estudis.

- Cada curs el professorat té l'oportunitat de demanar canvis de programes o de matèries pel proper curs. N'hi haurà que seran possibles i d'altres que no ho seran.

Els criteris següents s'intenten respectar al màxim possible; això no vol dir que en algun d'ells no es compleixi.

1.- Pensar en l'alumnat i el seu interès per sobre de l'interès particular del professorat.

2.- En cas que més d'un docent estigui interessat pel mateix programa/matèria, el professorat més antic en el centre té prioritat.

3.- L'equip directiu vetlla perquè en tot moment l'horari de les persones que s'incorporin durant el mes de setembre sigui el millor possible, com el de la resta de professorat de l'escola, i evita que les demandes del professorat present el mes de juny no vagi en detriment de l'horari de les persones que encara no són al centre.

4.- Mantenir un % del que s'ha fet el curs anterior.

5.- Intentar que un mestre no hagi de fer un % molt elevat de matèries/programes nous.

6.- Intentar que cada persona passi pel menor nombre de programes possible i per tant, que a cada programa hi passi el mínim de mestres possibles.

7.- Quan es deixi un càrrec directiu, cal procurar que es pugi recuperar part de les matèries que s'estaven fent anteriorment al càrrec.

8.- Donar la possibilitat de marcar quin d'aquests criteris (o un altre, concretant-lo) és prioritari:

a) Fer el mínim de nits possible.

b) Evitar en tots els casos que sigui possible que s'acabi l'activitat lectiva a última hora i que comenci l'endemà a primera hora.

c) Tenir l'horari al màxim de compactat possible.

d) Un altre:

4.2 ESTUDIANTS

Drets dels estudiants

1.- Els estudiants tenen el dret a rebre una formació que el permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dins dels principis ètics i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- B) La formació dirigida al coneixement dels seu entorn social, cultural i natural i, en especial de la llengua, la història, la geografia, la cultura, el medi natural i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- e) La formació en el respecte la pluralitat lingüística i cultural.
- f) La formació en el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- h) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

2.- Els estudiants tenen el dret a una valoració acurada en el seu progrés personal i rendiment formatiu, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

3.- Els estudiants podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final de l'ensenyament cursat d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació o algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'ensenyament sotmès a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

4.- Els estudiants tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

Aquest dret es garanteix mitjançant:

- a) La impartició d'un ensenyament que exclogui tota manipulació ideològica o propagandística de l'alumnat, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

- b) La impartició d'un ensenyament no discriminatori per raons de gènere o cultura.
- 5.- Els estudiants tenen al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- 6.- Els estudiants tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- 7.- Els estudiants tenen dret a un ambient convivencial que garanteixi el respecte entre els/les companys/es.
- 8.- Els estudiants tenen que participar en el funcionament i en la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent: a ser representats com a grup d'alumnes mitjançant representants/es i a ser representats en el Consell escolar de Centre.
- 9.- Els estudiants del centre han de ser informats pels seus representants.
- 10.- Els estudiants tenen dret a reunir-se en el centre, per realitzar activitats acadèmiques o d'organització intergrups, sense perjudicar l'activitat acadèmica normal.
- 11.- Els estudiants tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- 12.- Els estudiants tenen dret a una orientació i assessorament escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

Deures dels estudiants

- 1.- Els estudiants tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- 2.- L'estudi constitueix un deure bàsic dels estudiants que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe puntualment i a les activitats complementàries programades des del Centre tot respectant els horaris establerts.
 - b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys/es.
- 3.- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels estudiants s'estén a les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i membres de la comunitat educativa.
 - b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - d) Complir les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) del centre.

- e) Respectar les decisions dels òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets.
- f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació de la convivència en el centre .
- g) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret d'altres estudiants a què no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

ORGANITZACIÓ DELS ESTUDIANTS

Representants de grup/classe

Els estudiants es coresponsabilitzen en la marxa del Centre i tenen representació en els òrgans de participació i gestió corresponent, concretament en l'assemblea de representants i en el Consell de Centre.

A tots els grups de cadascun dels ensenyaments hi haurà dos representants de grup. S'escolliran durant el mes d'octubre.

Elecció dels/les representants de grup

Els/les representants seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquest NOFC, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de representant es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel/la tutor/a de cada grup. Seran candidats/tes els estudiants del grup que ho desitgin. Els/les candidats/tes disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.

La votació serà secreta si així ho demana el grup-classe.

Cal inculcar als estudiants la responsabilitat que implica ser representant i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegit representant a la primera volta, serà necessària majoria absoluta.

Si cap estudiant no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre l'alumnat que hagi obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple.

El/la representant podrà cessar a petició o per decisió raonada del tutor/a del grup.

En aquest cas el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'estudiant següent en nombre de vots de la primera elecció.

Funció del/la representant de grup

Les funcions del/la representant de grup són:

- Representar el grup.
- Ser l'interlocutor del grup davant del professorat i d'altres òrgans del centre i transmetre qualsevol suggeriment entre grup i professor o al revés.
- Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.

- Assistir a les reunions a les quals sigui convocat/da i informar a la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Conèixer i consultar la documentació necessària per a l'exercici de les activitats de representació.
- Transmetre l'opinió del grup que representa, amb la pròpia.
- Mantenir permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions en les reunions de representants.
- Transmetre al grup les informacions que faci arribar des de l'equip directiu.
- Elegir els/les representants d'estudiants al Consell Escolar de Centre.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels estudiants.
- Vetllar perquè el centre compleixi les funcions educatives que li són pròpies.
- Participar en l'establiment i el desenvolupament d'activitats culturals i recreatives del centre.
- Col·laborar amb el professorat en el manteniment i l'ordre del centre.
- Reunir-se en assemblea de representants quan se'ls convoqui.
- Vetllar per l'adequada convivència dels estudiants del grup al qual representa. I altres que sorgeixin de les reunions de representants.

4.3.- EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) l'auxiliar administrativa i els/les conserges.

Drets del PAS

El PAS té garantits els següents drets:

- 1.- Participar en el Consell Escolar de Centre mitjançant el seu representant.
- 2.- Reunió en les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
- 3.- Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

Deures del PAS

El PAS té els següents deures:

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

Auxiliars administratius

Durant l'activitat lectiva del centre s'intentarà que hi hagi l'auxiliar a Secretaria.

Les seves vacances seran normalment el mes d'agost o quan, per part de direcció, consideri el tancament del centre el mes de juliol. Es farà públic, cada curs, l'horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'estudiant del centre. La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig.

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.

- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

5. NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Totes les normes del centre podríem resumir-se en una de fonamental:

- Respectar les persones i les coses i és responsabilitat de totes les persones del centre crear un bon clima de treball i convivència i mantenir l'escola neta i endreçada.

5.1 CRITERIS D'ACTUACIÓ

L'acollida i orientació d'estudiants

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

El centre establirà un horari per a informació sobre l'organització del centre, l'oferta educativa i per a l'acollida i orientació pedagògica i, si escau, per a la realització de l'avaluació inicial.

En els períodes de matriculació s'estableixen uns horaris d'atenció als estudiants en els que participa tot el professorat amb la finalitat d'informar i orientar els alumnes sobre l'oferta formativa del centre i sobre els itineraris més adients d'acord amb les seves aspiracions i els seus coneixements previs.

Amb caràcter general, el nou estudiant farà una prova d'avaluació inicial que podrà ser oral i/o escrita amb l'objectiu de determinar el nivell de coneixements i definir l'itinerari formatiu de la forma més acurada possible.

En el cas del GES i de les proves d'accés a cicles formatius l'itinerari quedarà recollit a l'expedient de l'estudiant i es podrà requerir la signatura com a garantia de la seva conformitat. Si l'estudiant es mostra en desacord i decideix matricular-se d'uns estudis que no se li aconsellen, també signarà un document de compromís com a prova de què ha estat informat de la conveniència de seguir un altre itinerari.

En aquells estudis que porten a la consecució d'un títol acadèmic, els alumnes que vulguin obtenir-lo hauran de complir necessàriament l'itinerari indicat.

Al llarg de tot el curs, d'acord amb les disponibilitats horàries del professorat, s'estableixen uns horaris setmanals permanents d'informació, acollida i orientació.

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels estudiants al centre es farà de la següent manera:

- 1.- S'exposaran al vestíbul amb antelació les llistes de cada grup de classe indicant la seva aula.
- 2.- El primer dia lectiu, a l'hora indicada, l'estudiant anirà a l'aula corresponent i serà rebut pel tutor/a.
- 3.- Se'ls lliurarà un full informatiu de benvinguda que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència.
- 4.- Es comentarà l'horari de classes i els noms dels seus professors/es.

En els cursos d'acolliment lingüístic, si és possible, hi haurà un/a mediador/a que parli els diferents idiomes de l'estudiant assistent, per tal de garantir que entenen perfectament el funcionament i la normativa del centre.

Normes de matriculació

Els estudiants que desitgin matricular-se hauran de portar, durant l'horari i període establerts, original i fotocòpia del seu document d'identificació personal i pagar quantitat que se li indiqui en concepte de despeses de material. Amb caràcter general, quan els grups tinguin un nombre molt elevat d'estudiants en llista d'espera, tindran preferència els antics estudiants que promocionen de nivell i els estudiants de major edat en el GES i proves d'accés a grau mitjà i superior. Per altres situacions es tindrà en compte la normativa general del Departament d'Ensenyament.

En cas de cursos per a col·lectius específics es determinaran uns criteris extraordinaris d'admissió i matrícula.

Admissió i matriculació dels estudiants

En la Resolució ENS/315/2012, de 23 de febrer (DOGC núm 6077 de 29.2.2012) s'estableixen entre altres, les normes de preinscripció i matrícula dels estudiants en els centre de formació de persones adultes per al curs 2012-13.

Amb caràcter general, per accedir a l'educació d'adults cal tenir 18 anys, o bé complir-los durant l'any natural en què inicia la formació.

També hi poden accedir les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any natural en que s'inicien la formació si tenen un contracte laboral que els impedeixi assistir als centres educatius en règim ordinari, si es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball, si són esportistes d'alt rendiment, si estan cursant o han cursat els mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial o si volen cursar la formació per proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà.

Excepcionalment es pot autoritzar la incorporació d'estudiants que no reuneixin aquests requisits quan circumstàncies singular acreditades ho justifiquin. Aquesta autorització la durà a terme el/la director del centre de formació d'adults i ho notificarà a la direcció dels serveis territorials.

Els estudiants menors d'edat que vulguin accedir a l'educació d'adults han d'emplenar, en el moment de la inscripció, una sol·licitud d'autorització d'inscripció en el centre (model "Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults") i adjuntar la documentació que estableix el "Document per a l'organització i funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes pel curs 2013-14".

Els estudiants que vulguin accedir als ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes han d'adjuntar-hi també la documentació que estableix el "Document per a l'organització i funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes pel curs 2013-14".

5.2 ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES

Amb caràcter general, el Centre obre de 9.00 a 22.00 h. Cada curs s'estableix el calendari i l'horari del centre, segons l'organització de l'oferta formativa que queda reflectit en la PGA.

El calendari del curs es realitza prenent com a base les instruccions específiques del Departament, les festes locals a la ciutat de Premià de Mar i els dies de lliure disposició que, tenint en compte les propostes del Consell Escolar Municipal de Premià de Mar (CEM), el Consell de Centre aprova. Aquest calendari queda recollit a la Programació Anual de Centre.

Els ensenyaments poden tenir caràcter anual, quadrimestral o trimestral. Es poder fer cursos amb una altra disposició temporal sempre que sigui més convenient per a l'assistència dels alumnes, prèvia autorització del Departament d'Ensenyament.

Cada període i la inscripció; un període d'avaluació final.

El marc organitzatiu

L'agrupament dels estudiants es fa d'acord amb l'horari dels diferents ensenyaments i amb el nivell d'estudis previs, el resultat de les proves inicials i de les competències que vagi assolint al llarg del seu itinerari formatiu.

Assistència i seguiment

El centre ha de facilitar els recursos per a què el procés d'aprenentatge tingui lloc en un bon ambient de treball. Els participants, però, també hi ha de contribuir amb la seva actitud positiva i de màxima col·laboració.

L'assistència amb puntualitat a les activitats formatives presencials és obligatòria. Atès que assistir-hi suposa un gran esforç per a moltes persones, cal ser molt respectuosos amb els altres estudiants. Cal responsabilitzar-se al màxim de les accions pròpies per tal de no pertorbar llur concentració.

L'assistència és obligatòria per poder ser avaluat i per això a cada classe hi ha un full d'assistència que l'alumnat haurà de signar.

La normativa per a justificar les absències és la mateixa per a tots els ensenyaments que imparteix el centre.

Si un/a estudiant ha de faltar per una causa prevista mostrarà el justificant al professor/a a la classe del qual hagi de faltar i el donarà finalment al tutor/a.

Es recomana que si un/a estudiant no pot assistir a classe ho notifiqui al centre (per telèfon o e-mail).

El/la professor/a passarà el llistat d'assistència per signar. Periòdicament es deixarà el full amb el segell del centre, en la carpeta específica de la secretaria.

Els estudiants han de mantenir un estret contacte amb les persones tutores assignades per tal de conèixer el seu itinerari formatiu i pla de treball corresponent, les hores de grup classe i d'autoformació integrada, la seva progressió, els resultats de les proves d'avaluació ...

Quan es consideri necessari, els estudiants signaran un document de compromís educatiu amb el seu itinerari formatiu i amb les normes de funcionament del centre.

No es mantindrà la plaça d'aquelles persones que no expressin interès en assistir a classe. Per això, la no assistència regular durant tres setmanes sense

justificació, comportarà la baixa de l'alumne/, tal com s'indica a les guies informatives de cada ensenyament.

També es podran donar de baixa aquells estudiants que amb la seva actitud o manca d'esforç demostrin que no estan interessats ni compromesos amb el seu itinerari formatiu.

El professorat de cada grup és el responsable del control de l'assistència i informará a l'auxiliar administratiu de les baixes esdevingudes perquè procedeixi al seu registre.

Control d'assistència: baixes i altes (annex 4)

5.3 L'AVALUACIÓ DELS ESTUDIANTS

Programació i execució

Els estudiants, quan comencen una activitat formativa, han de conèixer la programació prevista: quins objectius hauran d'assolir en acabar, quines activitats i metodologies els ajudaran a aconseguir-los i quines activitats d'avaluació es realitzaran per comprovar-ho

Avaluació

L'avaluació de la formació serà contínua per tal de valorar el progrés i l'assoliment dels objectius establerts en cada ensenyament.

La qualificació final atorgada a cada estudiant serà el resultat d'un seguit d'observacions fetes al llarg del període educatiu, entre les quals cal destacar l'actitud davant l'aprenentatge i l'aprenentatge.

Avaluació inicial

D'acord amb el que diu el punt d'acollida de l'estudiant (apartat...) es farà una prova d'avaluació inicial que podrà ser oral i/o escrita amb l'objectiu de determinar el nivell de coneixements i definir l'itinerari formatiu de la forma més acurada possible. De totes maneres, l'itinerari formatiu es podrà modificar al llarg del primer mes i mg de classes si l'evolució de l'estudiant és diferent al que s'havia previst.

Aquesta avaluació inicial també pot servir per acreditar mòduls i àmbits del GES.

No serà imprescindible aquesta prova quan es tracti de matricular-se als nivells inicials dels diferents ensenyaments o quan l'expedient acadèmic de l'estudiant aporti suficient informació per elaborar l'itinerari formatiu.

Avaluació contínua

El professorat de la matèria establirà el pla de treball dels seus estudiants, d'acord amb els objectius a assolir i les tasques que cada estudiant ha de realitzar.

Un cop determinats els objectius i els requisits per poder superar el curs, es faran periòdicament avaluacions que recolliran l'observació sistemàtica, el seguiment i la valoració de totes les activitats realitzades pels estudiants. En aquest períodes els estudiants i el professorat contrastaran el progrés desenvolupat dels continguts de la matèria i les competències assolides en el procés educatiu.

En cas de faltes justificades, es podrà pactar un protocol entre els estudiants i el professorat que permetrà la continuació d'aquest tipus d'avaluació.

Avaluació final

En els cursos que s'imparteixen al centre (anuals, quadrimestrals o trimestrals), cada final de període hi haurà l'avaluació compartida, es comentaran els aspectes més destacables i aquells en què ha de seguir aprofundint així com les línies generals del següent pla de treball.

En el cas del GES, els mòduls duren un trimestre; per això, cada final de període es fa l'avaluació compartida amb l'estudiant; els criteris que marquen aquesta avaluació estan indicats a les guies de cada mòdul. En cas de

necessitat de recuperació de la totalitat o part del mòdul, el professorat podrà marcar un pla de treball amb el calendari de realització.

Els representants dels grup participaran a la Junta d'avaluació.

Reclamacions

Els estudiants poden sol·licitar revisió dels resultats obtinguts en un termini de 48 hores. El resultat de les reclamacions se'ls comunicarà en un termini màxim de cinc dies laborables.

Actes d'avaluació final

Tots els ensenyaments han de tenir una acta d'avaluació final.

En el cas de N3, GES i proves d'accés a cicles formatius, el professorat de cada ensenyament es reunirà en Junta d'Avaluació per tal de fer l'avaluació final. Cada professor/a tindrà preparades les seves notes/qualificacions i observacions amb la suficient antelació.

La junta d'avaluació serà presidida pel professor o professora tutor del grup. A les reunions de les juntes d'avaluació podrà participar un membre de l'equip directiu.

Les decisions les adoptaran per consens o, en cas de discrepàncies, per una majoria de dos terços dels seus components. Un cop acabada, es lliuraran als estudiants els resultats de les avaluacions.

L'acta d'avaluació definitiva contindrà els canvis que puguin resultar de les revisions dels resultats. Aquestes restaran arxivades a la Secretaria del Centre una vegada signades per tot el professorat del grup.

Aquest apartat es complementa amb l'apartat sobre Juntes d'avaluació 3.6.5

Repeticions i temps de permanència

Un estudiant només podrà romandre al mateix nivell, sense promocionar, dos períodes acadèmics. La continuació i superació dels nivells estarà condicionada a l'actitud i aprofitament a les classes.

5.4 SERVEIS DEL CENTRE

El centre disposa d'una pàgina web on els estudiants poden informar-se de les activitats que realitza el centre, accedir als recursos pedagògics recomanats pel professorat en el diferents àrees i, en alguns ensenyaments, accedir a l'aula virtual per treballar des de l'ordinador.

L'espai d'autoformació pot ser utilitzat per tots els estudiants del centre per a consultar-hi el material bibliogràfic, multimèdia i informàtic que ofereix, o com espai d'estudi. També es poden utilitzar els ordinador per a realitzar activitats formatives. La persona assessora a l'aula d'autoformació és la responsable de l'espai i a la que cal acudir per a qualsevol dubte o petició.

Els estudiants podran utilitzar la impressora de l'aula d'autoformació amb la supervisió del professor/a que estigui a l'aula.

Activitats culturals

Són activitats complementàries totes aquelles estipulades pels àmbits i òrgans de coordinació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

Són activitats extraescolars totes aquelles que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen al centre. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La concreció de les activitats programades es farà constar en els impresos de fulls informatius i/o d'activitats establertes pel centre, que caldrà lliurar a l'equip directiu degudament complimentats, per tal de ser autoritzades per la direcció.

En aquests fulls hi constaran: l'àmbit que les organitza, el/s grup/s, la data, l'hora de sortida i arribada, el lloc, el transport, el professorat acompanyant, preu i una breu descripció de l'activitat. També es farà una relació dels grup que queden desatesos per la participació dels professors/es en la sortida, i dels professors/es que queden sense alumnes per haver marxat aquests. Per acord de Claustre, es considera que aquests professors/es estaran a disposició del professorat que té classe per reforçar-les si s'escau.

Professors/es acompanyants: per cada 15 estudiants un professor/a acompanyants. Cal un mínim de 10 estudiants per poder realitzar l'activitat. Si la sortida es més d'un dia el centre costejarà les despeses de viatge i estada (sense incloure les despeses dels àpats) del professorat acompanyant.

5.5 ORGANITZACIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA

Regim administratiu

Al centre enregistrem informàticament o en versió paper, els següents documents.

- Les actes del Claustre, del Consell de Centre i de les Juntes d'Avaluació.
- Els títols de Graduat en Educació Secundària.
- Inventari.
- La comptabilitat (SAGA).
- Els permisos concedits al professorat.
- L'assistència diària dels estudiants al centre per realitzar-hi activitats.
- Totes les fitxes de matriculació i les fotocòpies de la documentació dels estudiants estaran en l'arxiu actiu durant el curs. Acabat aquest període, la consulta es podrà fer a través del programa SAGA.
- Els expedients dels estudiants de GES, amb la fitxa d'inscripció, l'itinerari educatiu, la prova d'avaluació inicial i les fotocòpies compulsades de l'expedient acadèmic mentre duri l'itinerari de l'estudiant.
- Els documents d'entrades i sortides de correspondència oficial.
- Les factures i els contractes amb empreses.

Regim econòmic

Els ingressos que provenen de l'assignació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya es destinen al manteniment del centre.

L'aportació econòmica dels estudiants es destinarà a material d'estudi.

El pressupost anual del Centre és aprovat pel Consell escolar de centre.

El personal administratiu ajudarà l'equip directiu en la gestió de la documentació econòmica del Centre.

5.6 ESTADA AL CENTRE I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

Des que comenci la classe fins que acabi l'estudiant haurà d'estar a l'aula que correspongui. Depenent de la durada de la classe es podrà fer una pausa que no superarà els quinze minuts.

Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

La sala de professorat, les dependències de secretaria i la consergeria (en la mesura que es pugi) seran espais d'accés restringit per l'estudiant. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis.

Per divulgar qualsevol informació dins del centre així com exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu.

No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu. Els estudiants no estan autoritzats a usar aparells sonors, aparells lluminosos o qualsevol altre que pertorbi l'activitat lectiva en el centre (telèfons mòbils, punter làser, aparells sonors...).

5.7 CONSUM DE TABAC I BEGUDES ALCOHÒLIQUES

No es podrà portar ni consumir en el Centre cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica dins i els voltants del centre.

La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta estudiants, professorat, PAS i qualsevol persona que sigui dins del recinte escolar.

5.8 ESTUDIANT ACCIDENTAT

En cas que un/a estudiant pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi haurà farmaciola a la consergeria). En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà al CAP: en aquest cas preferiblement en servei d'ambulància.

Trasllat d'alumnes a centres mèdics: l'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne al centre mèdic és el/la professor que no té classe en aquell moment (professorat de guàrdia) o la coordinadora de prevenció de riscos laborals.

El coordinador de riscos laborals i l'equip directiu prepararan posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.

Si l'incident no presenta urgència es procurarà localitzar algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'estudiant al centre mèdic. En altre cas el/la professor/a l'acompanyarà en cotxe o taxi al centre mèdic i romandrà amb l'estudiant fins que arribi algun familiar.

Si l'incident presenta urgència es trucarà al servei d'urgències de la Creu Roja per tal d'atendre l'estudiant immediatament o traslladar-lo en ambulància.

6 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 s'escau, de sanció.

Seràn objecte d'avertiment i sanció no solament els actes contraris a les normes de convivència comesos dins del recinte del Centre sinó també aquells comesos en els espais virtuals que tinguin relació amb els ensenyaments del Centre o que afectin membres de la comunitat educativa.

Tenint en compte que els nostre espais formen part no sols de la seu central sinó que compartim altres espais d'altres centres educatius i/o municipals, es consideren també conductes contràries a les normes de convivència aquells comportaments contraris a les normes generals d'ús de l'edifici i de relació interpersonal que estiguin establertes per part d'aquestes centres.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la direcció el comunicarà a l'autoritat pertinent sense que això impliqui la paralització de les mesures disciplinàries corresponents.

L'equip directiu del centre ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.

El professorat del centre ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets dels estudiants i en el compliment dels seus deures. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb els estudiants.

El centre en el marc de la comissió de convivència del consell escolar de centre elabora un Pla de Convivència.

6.1 LES NORMES ESPECÍFIQUES D'ÚS

DE L'EDIFICI

- l'accés al Centre és pel número 16 del carrer Torras i Bages.
- A l'ascensor sols hi poden pujar les persones amb dificultats de mobilitat.
- No es pot fumar a cap espai de l'edifici, inclosos espais comuns tals com escales i lavabos.
- S'ha de garantir un espai de tranquil·litat i silenci que permeti el treball de les persones i el bon funcionament dels cursos. Es tindrà especial cura en els espais d'ús comú, passadissos, vestíbuls i espais de venda.
- Es farà un ús adequat dels lavabos, especialment en tot allò relacionat amb la higiene i la neteja.
- S'ha de tenir especial cura amb totes aquelles qüestions que puguin afectar la salut i la seguretat de les persones.

DEL CENTRE EN GENERAL

- Assistir a les classes regularment i amb puntualitat i signar en el full d'assistència.
- Assistir a les classes amb els materials necessaris i amb les tasques indicades realitzades.
- Fer silenci a l'interior del Centre, inclosos els passadissos, per tal de no destorbar el treball dels companys/es ni les classes.

- Participar a classe activament.
- Lliurar els treballs dins les dates establertes.
- Desconnectar els mòbils.
- No menjar ni beure a l'interior de les aules.
- Respectar el material utilitzat i deixar l'aula tal com s'ha trobat.
- Quan sigui possible, cal notificar les faltes d'assistència prèviament.

6.2 TIPUS DE FALTES I MESURES CORRECTORES

Abans d'aplicar qualsevol tipus de mesura correctora, si un professor o professora té queixes raonables relatives a un estudiant o grup d'estudiants intentarà solucionar-les parlant primer amb ells. En el cas de grups que tenen més d'un professor/a, si no se solucionen, s'adreçarà al tutor/a i, si és necessari, a la coordinadora i/o a l'equip directiu que estudiarà el cas i resoldrà en conseqüència.

Si un estudiant té queixes raonables relatives a un professor o professora les hi ha d'expressar amb la màxima correcció. En el cas que no se solucionés el problema, s'adreçarà a la persona tutora i, en última instància, a l'equip directiu.

6.2.1 Conductes greument perjudicials per la convivència en el centre (Faltes greus)

a) Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

- Les faltes de respecte a les altres persones del centre (injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions, agressions físiques...).
- El deteriorament intencionat de les dependències o els equipaments del centre 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 (a l'aula, al centre, a l'entorn del centre, a les sortides ...), la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes (el consum d'alcohol i substàncies il·legals i la distribució de substàncies il·legals...)
- La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre de caràcter no greu.
- Aquests actes o conductes contràries que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, edat, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- L'incompliment de les sancions imposades.

b) Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

- Canvi de grup, classe o horari de l'alumne.
- La reparació econòmica dels danys materials causats.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

c) Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

- Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients als estudiants.
- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir: el nom i cognoms de l'estudiant, els fets imputats, la data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de la persona instructora a demanda del director, recaurà en personal docent del centre.
- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'estudiant i, quan aquests siguin menors d'edat, als pares o tutors legals.
- L'estudiant, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

d) Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

- Les faltes prescriuen en el transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva incoació. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

6.2.2 Conductes contràries i/o perjudicials per a la convivència en el centre (de caràcter no greu)

a) Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina.
- El deteriorament involuntari de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
- Qualsevol actuació que pertorbi l'ordre o l'activitat escolar a l'aula, al centre o a les sortides programades de forma no greu perquè no respecti les diferents normatives d'organització i funcionament del centre (comportament i llenguatge, ús de telèfon mòbil, consum de substàncies estupefaents, additives...).
- No respectar l'entorn: fer soroll, embrutar el carrer...

b) Mesures correctores i sancionadores

- Amonestació oral.
- 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. La imposició d'aquesta mesura correctora s'ha de comunicar formalment als pares dels estudiants, quan aquests són menors d'edat.
- Veure l'apartat Assistència i permanència.

c) Competència per a imposar les sancions

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'estudiant. Els comportaments que tinguin la consideració de faltes lleus seran corregits per part del professor/a i quedaran recollits en un registre d'incidències. Les amonestacions o les sancions seran responsabilitat del professor/a tutor/a de cada grup d'estudiants.
- Les mesures correctores que requereixin expulsió o suspensió la competència serà del director/a del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest i el tutor del curs, escoltat l'estudiant, en el supòsit de les mesures correctores que impliquin suspensió d'assistència a determinades classes.
- El professor/a que hagi observat o tingut coneixement d'algun incompliment de les normes, si ho creu oportú per la gravetat dels fets, ho comunicarà a qualsevol membre de l'equip directiu, d'acord amb el tutor/a, si és possible, que adoptarà mesures correctores immediates si ho considera necessari. Amb posterioritat l'Equip Directiu estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si és necessari, farà una proposta de sanció.
- Si la persona o persones afectades es mostren d'acord amb la proposta de sanció aquesta quedarà recollida al registre d'incidències i a l'expedient de l'estudiant i serà d'aplicació immediata.
- En cas contrari, la direcció del centre encarregarà a un professor o professora l'obertura d'un expedient disciplinari. Per elaborar aquest expedient, el professor/a encarregat/da s'entrevistarà amb les persones afectades, farà un recull dels fets i, si escau, presentarà una proposta de sanció. La direcció del centre estudiarà l'informe i prendrà una decisió sobre la proposta de sanció que serà efectiva mentre sigui ratificada o no pel Consell de Centre, que és l'organisme competent per a prendre mesures correctores definitives.
- Les decisions preses quedaran registrades a l'expedient de l'estudiant i al registre d'incidències.

d) Prescripcions

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva notificació. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

6.3.3 Circumstàncies atenuants i agreujants (Pla de Convivència)

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació dels estudiants:

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

- La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'estudiant:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- La premeditació i la reiteració.

- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

- Quan s'imposin sancions d'expulsió, el director o la directora del centre, a petició de l'estudiant, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Quan a la gradació de les intervencions educadores, mesures correctores i sancions es tindran en compte les circumstàncies exposades en el Pla de Convivència.

6.2.4 Resolució de conflictes (annex 6)

Sempre que sigui possible, s'intentarà resoldre els problemes de convivència que sorgeixen en el centre en els quals hi hagi involucrats estudiants, mitjançant la comunicació i el diàleg per crear un clima de convivència positiu al nostre centre. Entenem la mediació escolar com la manera de resoldre els problemes nosaltres mateixos, parlant, dialogant, respectant-nos, fent pactes... És un intent de treballar amb l'altre i no contra l'altre buscant sempre una via pacífica per a afrontar els conflictes.

Objectius bàsics de la mediació:

- Afavorir una bona convivència al centre.

- Crear un clima positiu de treball.

- Aprendre a escoltar, a comprendre, a expressar i dominar els sentiments.

- Saber respectar el torn de paraula.

- Aprendre a solucionar conflictes evitant la confrontació.

- Encarar positivament un conflicte.

Les intervencions educadores, les mesures correctores o les sancions que s'adoptin observaran el principi de proporcionalitat i de caràcter educatiu. I per a la seva determinació es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars i socials de l'estudiant i la repercussió en la vida del centre i la reiteració.

Procés de la mediació

La persona mediadora, designada per la direcció en cada cas, és qui facilitarà la trobada entre els protagonistes del conflicte vetllant per la creació d'un clima apropiat i confidencial, on tothom pugui manifestar les seves inquietuds.

No ha d'influir en les decisions que prenen els protagonistes, tampoc ha d'aconsellar ni ha de fer complir els possibles acords. Cal que equilibri l'intercanvi comunicatiu, mostrant un gran respecte per les persones. Ha de crear un clima de confiança.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit (full de compromís), juntament amb la concreció dels terminis per a la revisió dels resultats de la mediació.

Conflictes mediables

No tots els conflictes són mediables, a vegades la situació conflictiva està tipificada com a delicte o bé una de les persones necessita suport terapèutic.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels estudiants contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix estudiant, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

7.- DISPOSICIONS NORMATIVES

Aquestes NOFC es remet a les disposicions normatives següents:

- LODE (Llei orgànica del Dret a l'Educació 8/1985 de 3 de juliol, publicada al BOE 159 del 4 de juliol de 1985).
- Llei de formació d'adults.
- Decret 317/2004 del 22 de juny pel qual es regulen la constitució i la composició del Consell escolar (DOGC 4161 del 25 de juny de 2004).
- Llei orgànica d'Ensenyament 2/2006 de 3 de maig.
- 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.
- La Llei d'Educació de Catalunya, 12/2009 de 10 de juliol.
- Decret d'Autonomia de Centres Educatius, 102/2010 de 3 d'agost.
- Decret de Direccions de Centres Educatius, 155/2010 de 2 de novembre.
- Les instruccions anuals per a l'organització i funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes dependents del Departament d'Ensenyament.

8. ANNEXOS

Annex 2: Document de delegació de vot

DELEGACIÓ DE VOT

Amb el present document, jo,

Amb NIFdelego el meu vot a favor del/de la

Professor/aamb NIF

perquè voti en nom meu.

Signatura

Premià de Mar ad de 20

Annex 4 : Assistència

SI ES CONFIRMA

Annex 5: Convivència

PROCEDIMENT A SEGUIR EN LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Avís oral

Registre de la incidència (veure annex FULL INCIDÈNCIA-CFA PREMIÀ DE MAR)

Recollida de full d'incidència del professor

Registre de la incidència per part de les parts afectades (veure annex FULL D'EXPLICACIÓ DELS FETS/RECLAMACIÓ-CFA PREMIÀ DE MAR)

Recollida dels fulls d'incidència

Convocatòria del professor, tutor, un representant de la comissió de convivència i un membre de l'equip directiu.

Trobada de mediació entre les parts afectades i un tercer agent.

(Veure annex FULL DE COMPROMÍS)

