

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

CFPOS

Revisió 6 - 17/12/2021



CFA Centelles / CFA Tona
Centre de Formació Permanent d'Osona Sud

Aprovades pel claustre el dia 23/06/2021
Aprovades pel Consell Escolar de Centelles el dia 17/12/2021
Aprovades pel Consell Escolar de Tona el dia 17/12/2021

“La disciplina és la part més important de l'èxit.”

Truman Capote

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. ORGANIGRAMA

2.1. Òrgans de govern

2.1.1. Òrgans unipersonals

2.2. Òrgans de coordinació

2.3. Òrgans col·legiats

2.3.1. Equip local

2.3.2. Equip directiu

2.3.3. Direcció pedagògica

2.3.4. Claustre de professors

2.3.5. Departaments

2.3.6. Personal PAS

3. CRITERIS DE FUNCIONAMENT

3.1. Entrades i sortides

3.1.1. A nivell general

3.1.2. Formació Reglada

3.2. Comunicació amb les famílies

3.3. La docència

3.4. L'assistència

3.4.1. A nivell general

3.4.2. Formació reglada

3.5. Conflictes i sancions

3.6. Regulació de l'ús dels dispositius mòbils a classe

3.7. Sortides i activitats

3.8. Material didàctic

3.9. Recursos del Centre

4. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

5. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

6. RESUM DE LES NOFC

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) tenen com a base legal totes les ordres, decrets i lleis sobre el tema del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, especialment la Resolució del 22 de juny de 2011 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes de titularitat pública per al curs 2021-2022 i successives, així com les lleis de rang superior com ara la Llei Orgànica d'Educació 2/2006, de 3 de maig (LOE), la LEC (Llei d'Educació de Catalunya), llei 12/2009, de 10 de juliol.

Aquestes NOF han estat aprovades pel claustre de professors del CFPOS (Centre de Formació Permanent d'Osona Sud) el dia 23/06/21 i concreten aspectes específics no recollits en el **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.

Per tant, aquest document concreta aspectes referents al drets i deures dels alumnes, l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals i la regulació de les tasques i responsabilitats dels òrgans col·legiats i unipersonals de l'aula i dels serveis dels que disposem.

Aquest document serà revisat cada curs escolar en el període no lectiu de juny-juliol i aprovat en el primer consell escolar del curs següent, (amb l'aprovació també del claustre de professors del centre), en el sentit d'adaptar el seu articulat per tal de fer que sigui un document útil per al bon funcionament de les aules.

Per tal de donar-les a conèixer, un cop aprovades pel consell escolar i el claustre de professors seran penjades a la pàgina web del CFPOS, al suro de cada classe de l'escola i estarà a disposició de qualsevol alumne que ho demani.

A cada curs escolar, després de l'aprovació de les NOFC, es farà un document resum amb les normes més rellevants perquè l'alumnat les tingui clares.

2. ORGANIGRAMA

El CFPOS (CFA Centelles - CFA Tona) s'organitza segons les normes i directrius que la regulen, concretament la Resolució de 22 de juny de 2011 relativa a l'organització i el funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes de titularitat pública per al curs 2020-2021 concreta l'organigrama dels centres de formació d'adults. La normativa ja especifica les funcions de cada òrgan i càrrec.

De la mateixa manera, el fet que el CFA Centelles i el CFA Tona formin part del Centre de Formació Permanent d'Osona Sud, fa que tinguin uns espais organitzatius propis que també s'inclouran en l'apartat 2.3.

2.1. Òrgans de govern

2.1.1. Òrgans unipersonals

- Director/a.
- Cap d'estudis / Secretari/ària.

Els càrrecs directius del CFA Centelles i el CFA Tona es revisen cada curs.

2.2. Òrgans de coordinació

La tutoria és individualitzada a cada alumne de formació reglada.

El cap d'estudis serà l'encarregat de coordinar qualsevol tràmit administratiu i d'acompanyament de l'alumnat de Formació Reglada seguint les informacions i/o observacions que li puguin transmetre els tutors de cada un dels alumnes. Aquesta coordinació també pot comptar amb altres assessoraments externs.

Funcions i característiques dels TUTORS:

- Assessorar i acompanyar l'alumnat en el dia a dia del curs, en el seu aprenentatge i en qualsevol problemàtica que pugui sorgir.
- Traslladar al cap d'estudis qualsevol incidència o problemàtica que hi pugui haver amb l'alumne.
- Les reunions de tutoria han de ser trimestrals.
- La quantitat d'hores de tutorització serà proporcional al nombre d'hores lectives que el docent tingui adjudicades a principi de curs i segons el nombre d'alumnes.
- El tutor s'assignarà en funció del nombre d'alumnes i de docents que en aquell moment estiguin fent hores lectives de Formació Reglada. És

requisit que el tutor tingui a l'alumne adjudicat en almenys una de les seves classes.

- En cas d'absentisme, el tutor farà el seguiment de l'alumne juntament amb el cap d'estudis per les vies que creguin oportunes.

2.3. Òrgans col·legiats

2.3.1. Equip local

Està format pels professors del CFPOS que es decideixin des de Fundació i direccions tenint en compte dues premises: les hores no lectives del docent/tallerista dins l'escola i els grups que està fent i la seva implicació en el teixit social del municipi.

Les reunions d'aquest organisme tenen una periodicitat d'una vegada al mes i la seva duració és d'una hora. Aquestes reunions han de tenir un ordre del dia que s'ha de fer arribar prèviament a tot l'equip per part de la Direcció del centre.

El nombre d'hores de dedicació a l'equip local ha de quedar especificat al quadre horari que es lliura a cada docent/tallerista a inici de curs.

La calendarització d'aquestes reunions ha de constar dins del PGA del centre (Pla General Anual).

Les actes d'aquestes reunions les elaboraran els membres de l'equip directiu (les elaborarà un membre de l'equip) i les faran arribar a tots els membres del claustre de professors del CFPOS i a tots aquells que facin algun curs al centre. Les actes es penjen a Google Drive perquè tots els docents i talleristes del centre hi puguin accedir quan vulguin, de manera fàcil i pràctica.

2.3.2. Equip directiu

L'equip directiu, format pel director/a i el/la cap d'estudis, es reuneix setmanalment durant una hora. Depenent de les necessitats de l'escola, l'equip directiu es pot plantejar augmentar el temps dedicat a coordinar-se entre ells, o anul·lar una reunió en cas que no sigui necessària.

2.3.3. Direcció pedagògica

En aquestes reunions hi assisteix el director/a dels 2 espais i el cap d'estudis que conformen el CFPOS. Les reunions són de caràcter mensual i tenen una durada d'una hora. La calendarització d'aquestes reunions ha de constar dins del PGA del centre (Pla General Anual).

Les actes d'aquestes reunions les elabora de forma rotativa un dels 2 assistents.

Qui elabora l'acta s'encarrega de fer-la arribar a tot el claustre i de penjar-la a la corresponent carpeta de Google Drive.

En aquestes reunions hi pot assistir la persona que coordina la gestió econòmica de la Fundació Privada Osona Formació i Desenvolupament. Els directors són els encarregats de fer aquesta convocatòria explícitament amb el corresponent ordre del dia.

La duració d'aquestes reunions serà d'una hora.

2.3.4. Claustre de professors dels 2 espais

Aquesta és la reunió on hi ha tots els professors involucrats en els 2 espais. Com a mínim n'hi ha una cada trimestre i serveix per preparar les programacions trimestrals, revisar les NOFC, revisar/establir les línies pedagògiques del centre, avaluar els objectius de cada any, proposar-ne de nous per al proper i treballar aspectes rellevants que cal compartir i unificar amb tots els docents del CFPOS.

El calendari de reunions el fixa l'equip de Direcció Pedagògica i ha de quedar recollit dins les PGA.

Les reunions de claustre es faran els divendres a les 3 de la tarda perquè hi pugui assistir tot el professorat. Això mentre hi hagi horari lectiu. Quan no n'hi hagi, pot haver-hi un canvi de dia i/o hora.

2.3.5. Departaments

Els departaments coordinen el currículum de les diferents àrees pedagògiques. Cada professor pertany a un màxim de dos departaments en funció del tipus de cursos que s'estan fent i de la seva càrrega lectiva.

Les hores de departaments han de quedar contemplades en el full d'hores que es lliura a principi de curs a tot el claustre de professors.

La periodicitat de les reunions de departaments ha de ser mínim una cada dos mesos.

Els departaments del CFPOS són els següents: llengües estrangeres, etapa instrumental, català-castellà, informàtica, formació reglada, artístic i expressió corporal.

El cap de departament és la persona que coordina l'organització del mateix amb les persones que en formen part. És qui lidera les comunicacions interdepartamentals i qui fa de portaveu amb Direcció Pedagògica.

El càrrec de cap de departament ha de ser rotatiu cada curs escolar, entre els membres que en formen part.

2.3.6. Personal d'Administració i Serveis (PAS)

Realitzarà les tasques que li són pròpies i que venen relacionades amb les instruccions d'inici de curs i aquelles que la *Direcció del Centre* li encomani.

3. CRITERIS DE FUNCIONAMENT

En els darrers anys els centres i aules de formació de persones adultes han incorporat nou ensenyaments (ESO, PACFGM i PACFGS), nou professorat sense experiència en la formació d'adults i alumnes força més joves on, el record d'un funcionament excessivament normatiu provoca una certa desorientació inicial quan accedeixen al centre de formació d'adults on l'especificitat pròpia és manifestament diferent a la resta de centres ordinaris d'educació.

En aquest sentit passem a enumerar els aspectes més rellevants sobre els criteris de funcionament:

3.1. Entrades i sortides

3.1.1. A nivell general

Les entrades i sortides de l'aula s'han de fer a les hores recollides a l'horari general del centre. Atesa la tipologia de l'alumnat, quan un alumne no pot arribar a l'hora pot incorporar-se a l'aula més tard, amb la condició que això no suposi cap alteració de l'activitat que s'estigui realitzant.

3.1.2. Formació Reglada

El retard i les absències s'han de justificar amb un document oficial i/o una justificació de pes.

Tot aquell temari que l'alumne es perd a causa del retard serà responsabilitat seva recuperar-lo i posar-se al dia de la matèria donada.

Els menors d'edat no podran abandonar el centre en horari lectiu. Si ho fan abans per algun motiu, cal trucar als pares immediatament per comunicar-los l'abandó del centre.

Els canvis de classe seran de 10 minuts per facilitar el relleu de professorat. Cinc minuts per a cada classe (la que finalitza i la que comença).

3.2. Comunicació amb les famílies

En el cas dels menors d'edat caldrà una entrevista inicial a principi de curs amb la presència d'un o dels dos pares / tutors de l'alumne, el cap d'estudis i/o direcció del centre. A més a més, si els pares ho demanen, seran atesos per l'equip docent, el tutor/a de qualsevol alumne o el cap d'estudis per tal de tenir una entrevista sobre el seu fill/a.

A més, el/la cap d'estudis es posarà en contacte amb els pares per informar dels resultats acadèmics del seu fill/a un cop per trimestre.

Abans d'iniciar el curs es durà a terme una presentació informativa amb els pares/tutors dels alumnes menors inscrits. També a l'inici de curs, els alumnes menors i els seus pares/tutors signaran la carta de compromís educatiu de l'escola.

Aquesta comunicació queda recollida al Pla d'Acollida del centre.

3.3. La docència

La docència impartida pel professorat adscrit al centre no és gratuïta. La quota dels cursos i tallers l'estableix el Patronat de la Fundació Privada Osona Formació i Desenvolupament.

3.4. L'assistència

3.4.1. A nivell general

Les faltes d'assistència dels alumnes tenen una incidència negativa i directa en el seu procés d'aprenentatge. Per tant, els docents han d'estar assabentats de l'assistència al centre de cadascun dels seus alumnes. Per això faran el seguiment a través d'una graella d'assistència que es passarà mensualment al personal administratiu per processar-ne les dades i posteriorment quedaran arxivades a l'escola a disposició de qui ho necessiti.

3.4.2. Formació reglada**

Davant de faltes d'assistència dels alumnes, el professor/a responsable del grup comunicarà al director/a del centre i al cap d'estudis els casos d'absentisme. Aquest en farà el seguiment, parlarà amb l'alumne per esbrinar-ne les causes. Cada cas i cada situació és diferent i el professor/a té la responsabilitat de fer tot el possible per motivar i animar l'alumne vers el seu procés d'aprenentatge dins l'escola, abans que el centre doni de baixa l'alumne.

Pel que fa als alumnes de Formació Reglada (només en aquella formació que s'especifica a continuació**), es comptarà com a retard si arriben durant el primer quart d'hora de classe. A partir del primer quart d'hora, es comptarà com a falta d'assistència. Tres retards acumulats suposaran una falta d'assistència injustificada.

***GES, PACFGM, PACFGS, COMPETIC, ETAPA INSTRUMENTAL (sempre que es doni títol), CATALÀ A1 i altres grups amb possibilitat de certificació.*

En el cas dels menors d'edat, si arriben tard poden entrar a l'aula però no tenen dret a signar i, per tant, es comptarà com a no-assistència.

Es comunicaran immediatament els retards i les faltes d'assistència amb el següent protocol a seguir:

- És el docent qui informa a l'administrativa o, en la seva absència, a Direcció/cap d'estudis de la no-assistència del menor.
- L'administrativa es posa en contacte amb el/s tutor/s del menor via telefònica. En cas de no contactar-hi, deixar constància de l'absència per altres vies: correu, missatge a la bústia, Whatsapp...
- L'administrativa ha d'informar també a Direcció i al cap d'estudis via correu electrònic, de paraula o via telèfon de la situació d'absència d'un menor. També ha d'informar de si la trucada/Whatsapp/SMS o correu ha tingut resposta.
- Un cop s'obté resposta del/s tutor/s del menor, es donarà per tancat el protocol perquè és quan podem verificar que han rebut l'avertiment.

La falta d'assistència implica la pèrdua de la docència i dels materials de suport emprats pel professor/a. Serà obligació de l'alumne posar-se al corrent tant dels materials com de les explicacions endarrerides. La no-assistència no justificarà, en cap cas, la ignorància de la informació donada a la resta dels alumnes.

En el cas de la Formació Reglada, hi ha un màxim del 20% de faltes d'assistència injustificades permeses per a cada trimestre. La superació d'aquest nombre de faltes suposarà la pèrdua directa del dret d'avaluació i de recuperació. A més, els alumnes tindran com a màxim una setmana per presentar la justificació de la falta d'assistència pertinent, la qual haurà de ser lliurada al tutor/a o al cap d'estudis. Només seran vàlides justificacions **oficials** acompanyades d'una signatura i/o un segell.

La normativa dels centres de persones adultes que aplica el departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya regula l'obligatorietat de justificar les faltes a les classes. Així mateix, la no-assistència injustificada regular durant 10 dies lectius comportarà la baixa de l'alumne al centre. La comunicació d'aquesta baixa es farà personalment a l'interessat/da de forma fefaent per telèfon, en primera instància, i amb l'entrega d'un document del centre que així ho certifiqui.

Cada professor/a farà un control diari sobre la no-assistència. Aquest registre es guardarà mensualment en una carpeta específica i estarà a disposició del

personal docent, personal administratiu de l'escola i si s'escau de la inspecció. En el cas dels grups on intervenen més d'un docent, el registre a arxivar mensualment sobre la no-assistència serà en un sol document i contemplarà les diferents assignatures. Aquesta tasca és responsabilitat dels docents, sota la supervisió del cap d'estudis.

Els alumnes que gaudeixin d'un contracte de formació, l'escola comunicarà a l'empresa per a la qual treballa la baixa del seu assalariat per telèfon i l'enviament per correu del document del centre que així ho certifiqui.

Les baixes les aprova el/la director/a del centre havent consultat l'equip docent i el cap d'estudis.

3.5. Conflictes i sancions

L'escola és un lloc on conviuen un bon nombre de persones de diverses edats, cultures, interessos i nivells culturals. Com a qualsevol lloc es produeixen conflictes. A l'escola s'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per part de tots que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats. Els docents que treballen al CFPOS han d'entendre aquesta gran diversitat i han de facilitar-ne la convivència de tots plegats. Quan extraordinàriament, s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es pot produir un conflicte que normalment té difícil solució per a totes les parts implicades.

En aquest casos i abans d'aplicar el règim disciplinari, s'ha d'intentar, tal com preveu l'article 28 de l'esmentat Decret 279/2006, del 4 de juliol, la solució del conflicte mitjançant la mediació amb les adaptacions necessàries del decret a l'especificitat del centres i aules d'adults.

En cas d'un incident dins del centre docent, cal resoldre'l entre les parts implicades.

Si no es resol en primera instància, es posarà en coneixement de l'equip directiu. El conflicte i la forma de solucionar-lo serà tractat de forma col·legiada a les reunions de l'equip docent.

Definim, per tant, quina és la gravetat del conflicte tipificada en **LLEU, GREU i MOLT GREU.**

MOLT GREUS: (article 37.1 de la LEC)

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin

greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes, el consum o el tràfic de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Sancions: Comesa una d'aquestes faltes, el professor que ha vist els fets o s'ha assabentat del que ha passat, o el tutor en cas d'acumulació de faltes greus, fa l'amonestació escrita i li dona al cap d'estudis i a la Direcció del centre. El tutor, escoltada la persona que ha fet la comunicació, fa una sol·licitud d'obertura d'expedient al cap d'estudis, que pot anar acompanyada de la sol·licitud d'una sanció cautelar, tenint sempre en compte el que estableix els punts 3 i 4 de l'article 24 del Decret d'Autonomia de Centres Docents. Amb la sol·licitud d'obertura d'expedient s'han d'adjuntar tots els fulls d'incidències que hagi acumulat l'alumne i que encara no hagin prescrit.

Correspon al director la incoació de l'expedient disciplinari i s'aplicarà el que estableix la LEC i el Decret d'Autonomia de Centres a tal efecte. A la reunió podran assistir, si es creu convenient, el cap d'estudis i el docent implicat o testimoni de l'incident.

A més a més, hi ha la possibilitat d'expulsió del centre per un període mínim de 15 dies o d'expulsió total i permanent, i es posarà en coneixement d'inspecció.

GREUS:

Són considerades CCC (CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA) de caràcter greu:

- Reiteració de tres faltes lleus.
- Insults greus.
- Amenaces.
- Faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Desobeir qualsevol professor o personal d'administració i serveis.
- Absentar-se del centre sense permís.
- Ocultació de documents acadèmics.
- Fumar en tot el recinte del centre i/o en activitats a fora del centre.
- Causar desperfectes en la infraestructura i instal·lacions.
- Suplantar la identitat d'una altra persona.
- Alteració de l'ordre de manera reiterada.

- No dir la veritat, mentir o manipular la informació, a requeriment dels professors/es, davant de qualsevol fet important que afecti el normal funcionament del centre.
- No complir, de manera intencionada, una sanció lleu imposada.
- Llançar qualsevol objecte per finestres de les classes o dins la mateixa.

Sancions: Comesa una d'aquestes CCC, l'alumne/a rep directament l'amonestació escrita seguint el mateix protocol que a les faltes lleus i es prendran les mesures següents:

- Suspensió del dret d'esbarjo (descans).
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre.
- Realització de treballs específics en horari lectiu i no lectiu.
- Expulsió immediata de l'aula (se li donarà una tasca extra que s'haurà d'entregar al docent abans no acabi l'hora de classe). A ser possible i si l'alumne és menor, hauria de quedar sota la tutela de Direcció.
- Expulsió del centre per un període màxim de 3 dies.

L'expulsió de l'aula i la suspensió del dret d'esbarjo, corresponen al docent.

Les altres tres possibles sancions, correspon aplicar-les al/a la tutor/a.

Les CCC de caràcter greu prescriuen als 4 mesos.

Si aquesta conducta es repeteix pot comportar la comissió d'una CCC de caràcter molt greu i es prendran les mesures corresponents.

LLEUS:

Són considerades **conductes contràries a la convivència** (en endavant CCC) **de caràcter lleu** els actes que alteren lleugerament l'activitat escolar, els retards o absències injustificats, la lleugera deterioració de dependències o material, els actes d'indisciplina, faltes de respecte i ofenses no greus:

- 5 faltes d'assistència i/o retards sense justificar.
- Menjar o beure a l'aula.
- Interrompre la classe reiteradament.
- Fer servir vocabulari insultant i/o groller.
- Embrutar el centre (papers, pintades, taules...).
- En el cas dels menors, no tornar firmats els butlletins de notes en el termini màxim indicat.
- Crits, carreres, baralles en els passadissos.
- Fer ús, sense permís, de telèfons mòbils, reproductors de música o semblants en qualsevol classe i activitat del centre, ja sigui dintre o fora.
- El mòbil s'ha de tenir en mode silenci i sense vibració guardat dins de la bossa o maleta.
- No portar el material escolar adient.
- No presentar els deures i treballs assignats pel professorat.

- Abocar-se a les finestres amb la intenció de molestar el veïnat o persones que passen pel carrer.
- Fer malbé de manera intencionada el material del centre.
- No participar, sense motiu i/o justificació, en les sortides i/o activitats oficials programades pel centre.
- Copiar durant els exàmens.
- Quedar-se a les aules o a altres espais que no estiguin autoritzats, o en altres moments no autoritzats.

Sancions: El professor que ha vist cometre la falta lleu farà una amonestació oral o en cas de necessitar-ho un full d'incidències del qual donarà còpia a l'alumne/a, al cap d'estudis i a la Direcció del centre. En el cas dels menors, l'amonestació escrita es comunicarà als pares o tutors i s'haurà de tornar al cap d'estudis o Direcció del centre en un termini de 3 dies màxim.

En sumar un/a alumne/a 3 amonestacions escrites, es considerarà comesa una CCC greu i es prendran les mesures corresponents.

En el cas d'ús indegut del mòbil a classe, es requisarà aquest fins al final de la mateixa. En el cas de reincidència i de ser menor, el mòbil es requisarà fins que els pares o tutors el vinguin a buscar.

Si s'utilitzen indegudament aparells electrònics no autoritzats amb finalitats que no siguin acadèmiques o pedagògiques, es requisaran. En el cas dels menors, els hauran de venir a buscar els seus pares o tutors.

Les CCC de caràcter lleu prescriuen als 4 mesos.

No obstant això, l'alumne/a tindrà l'oportunitat de paraitzar aquest procés sancionador si modifica la seva conducta i realitza les activitats o treballs específics acordats amb el/la tutor/a i la seva família.

3.6. Regulació de l'ús dels dispositius mòbils a classe

El mòbil s'ha de tenir en mode silenci i sense vibració guardat dins de la bossa o maleta, quan l'alumnat estigui dins del seu horari lectiu.

Es permet l'ús del mòbil en aquells casos que comporten la consulta, edició, processament o comunicació de documentació textual, sonora o visual, vinculats directament a les activitats d'aprenentatge, realitzats en els diversos espais del centre amb l'autorització del professorat, durant les sessions de classe.

No es permet l'ús del mòbil per la gravació, reproducció, comunicació o difusió de contingut textual, sonor o visual dins del centre, sense l'autorització expressa del professorat per a l'acompliment dels objectius de les activitats d'aprenentatge. Tampoc en activitats d'avaluació, sense l'autorització expressa

del professorat.

Cada alumne ha de ser responsable del seu material.

L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.

L'alumnat pot realitzar i rebre trucades de veu des del seu telèfon mòbil (fora de l'aula), sempre de manera excepcional i comunicant-ho prèviament al docent.

3.7. Sortides i activitats

Les sortides i activitats del CFPOS són les aprovades a la Programació General del Curs de cada any escolar. Podem considerar-ne dos tipus: aquelles que formen part de les programacions de cada assignatura i, en conseqüència, reben la mateixa consideració a tots els efectes que les classes, i aquelles que són de caire cultural i afecten a tot el centre. Aquestes darreres són voluntàries.

El seu objectiu bàsic és la millora de la convivència i de la coneixença de tot l'alumnat de l'aula, i d'aquesta manera afavorir el coneixement global del centre i prendre consciència de les diferents activitats que s'hi fan.

Hi ha les sortides espontànies (algun esmorzar amb gent gran) que formen part de la decisió de cada grup de compartir amb el seu docent una efemèride concreta: Nadal, Dijous Llarder, etc. Aquestes sortides esporàdiques cal comunicar-les a la direcció del centre perquè n'estigui al corrent el més aviat possible.

S'entén també com a sortides esporàdiques i puntuals aquelles que es fan a exposicions, biblioteques, etc. i que tenen com a objectiu ampliar l'aprenentatge de cada una de les matèries del centre. Aquestes sortides també cal comunicar-les a la direcció del centre perquè n'estigui al corrent el més aviat possible.

L'assistència a les activitats programades per a cada una de les assignatures en l'horari escolar, tenen caràcter obligatori.

L'assistència a d'altres sortides de caire lúdic i cultural fora de l'horari escolar, tenen caràcter voluntari.

Els menors d'edat, hauran de portar una autorització dels pares/tutors, abans de fer la sortida sempre que sigui fora del centre.

Les activitats o sortides poden estar programades per a un grup classe o més.

Les despeses de les sortides aniran a càrrec dels propis alumnes. El professorat està exempt de les despeses derivades de la participació en les activitats i sortides pedagògiques.

3.8. Material didàctic

El material didàctic d'ús col·lectiu va a càrrec del centre. És responsabilitat de l'alumnat portar a classe el material escolar d'ús corrent que necessita per treballar (llibre, llapis, goma, bolígrafs, carpeta classificadora, regle, compàs, calculadora, etc.) i de mantenir-ho en bon estat i el material del curs ben ordenat.

L'alumnat s'haurà de fer càrrec de la compra dels llibres o suports informàtics tipus USB i seran d'obligatòria adquisició en cas que el curs ho requereixi.

L'alumnat ha de tenir cura del material imprimible que se li lliura. Les còpies que s'hagin de repetir (per pèrdua o descuit) de material ja entregat s'hauran d'abonar al preu que en aquell moment estableixi el centre. Per tant, s'entén que és l'alumne qui ha de tenir el control i la responsabilitat de mantenir i conservar el material al llarg de tot el curs.

No portar el material que s'ha lliurat prèviament per poder seguir la classe suposarà una sanció contemplada en l'apartat 3.5 (Conflictes i sancions) d'aquestes NOFC.

És responsabilitat del docent informar als seus alumnes, a principi de curs, de quin material necessiten per realitzar l'activitat.

En el cas dels tallers corporals, l'alumne/a ha de portar la seva tovallola i tenir cura del material i de l'espai on es realitza l'activitat.

A final de curs, les talleristes faran inventari dels materials i la cap del departament el farà arribar a la direcció. Hauria de quedar detallat el tipus, la classe, les unitats i l'estat de conservació del material. Quan algun material es faci malbé o es porti a un altre centre, cal donar-lo de baixa d'aquell, fer constar la causa i justificació del canvi i comprar material necessari per substituir el que es trenca.

3.9. Recursos del Centre

El Centre hauria de disposar, bàsicament, de recursos audiovisuals, portàtils, tauletes, altaveus portàtils, projectors, ordinadors i impressores.

És fonamental mantenir cura en l'ús d'aquests aparells audiovisuals. Els recursos són escassos i mantenir-los en un bon estat és important per tenir-los

sempre a punt per al seu ús didàctic.

L'aula d'informàtica és un altre recurs que hem de mantenir sempre operatiu. El docent que fa la seva activitat dins l'aula serà molt curós i seguirà sempre les indicacions del director/a de l'escola pel què fa al manteniment de les instal·lacions.

Els alumnes poden utilitzar l'aula d'informàtica per a activitats d'estudi. La impressió de documents per part de l'alumnat ha d'estar autoritzat per un docent. El Claustre decidirà el preu de la fotocòpia i del full imprès, que no correspongui al del material didàctic.

Pel què fa a altres tipus de material necessari per al bon funcionament de les classes, al juny es fa llista de les demandes de cada espai. Això inclou material per als tallers corporals, creatius, i per a la resta de cursos de formació reglada i idiomes.

Serà responsabilitat del cap de cada un dels departaments fer arribar el llistat del material necessari a les respectives direccions. Aquestes, faran arribar les demandes a Fundació o a regidoria, si així s'escau.

4. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Els alumnes tenen dret a estar informats sobre els seus drets i deures. Secretaria ha de disposar d'una còpia del 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.

Tot i això relacionem un extracte del mencionat decret, de tal manera que els alumnes puguin estar-ne informats.

Els alumnes tenen dret a:

- Rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament aprovats en la nostra societat.
- A una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- Sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs i, si s'escau, demanar una segona avaluació d'acord amb el procediment establert. En cas que un/a alumne/a consideri que no ha estat ben avaluat pot fer una reclamació seguint el procediment següent.

Parlar amb el professor. Si no hi ha acord, demanar per escrit, de forma raonada, una altra valoració al tutor/a i cap d'estudis. Tutor/a i cap d'estudis estudiaran la reclamació i prendran els acords. El tutor/a serà l'encarregat de transmetre'ls a l'alumne per escrit. Si persisteix el desacord per part de l'alumne, podrà demanar per escrit i de forma raonada una segona avaluació, diferent de la primera, al cap d'estudis del centre. La nota resultant serà la mitjana entre la primera i la segona avaluació. El cap d'estudis i la direcció designaran el/la professor/a per a la segona avaluació.

- Reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle/mòdul/àmbit o curs d'acord amb el procediment establert. El centre té a disposició de tot l'alumnat el pertinent full de reclamacions.
- El respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat, en relació amb l'anterior.

- El respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
- La reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- Participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- Elegir delegats de grup, que formaran part del Consell de delegat.
- Els membres del Consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats.
- Ser informats sobre les qüestions pròpies del seu centre i també d'altres que afectin a altres centres.
- Reunir-se en el centre, associar-se.
- Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i els respecte que mereixen les persones.
- Una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió, d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Els alumnes tenen el deure de:

- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- Respectar les normes de convivència del centre, respecte a les persones, el material i les instal·lacions.

- Complir les NOFC.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centres sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que s'estableixen les NOFC.
- 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 i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Tenir cura dels objectes personals, tal com ulleres i altres objectes de valor, i procurar no deixar-los a les zones de pas per evitar possibles accidents amb els talleristes, en el cas de las corporals.
- Informar al tallerista de qualsevol patologia o contraindicació que li impedeix fer l'activitat física amb normalitat mitjançant un qüestionari del seu historial mèdic i hàbits fisicoesportius.

5. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

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

- Les funcions dels/es professors/es són les establertes en el seu horari personal i per la normativa legal vigent. Així com les encomanades des de la Direcció del Centre.
- El/la professor/a ha de complir el seu horari, i assistir puntualment a les classes. Tota absència o retard haurà de ser degudament autoritzada o justificada d'acord amb les normes vigents.
- En aquest sentit, el/la professor/a comunicarà el més aviat possible la seva absència o falta a la direcció del centre telefònicament i per correu electrònic. Les absències superiors a dos dies han de justificar-se amb document oficial que acrediti la causa de la falta.
- Atesa l'especificitat de la formació d'adults, el professorat del centre ha de conèixer l'estructura organitzativa del centre i l'oferta formativa per tal d'orientar adequadament els alumnes.
- El professorat és el responsable de mantenir l'ordre i neteja de les aules que utilitza en cada moment. Així com dels diferents mitjans audiovisuals i informàtics que utilitzi.
- En cas de baixa o permís, facilitar al substitut/a el material didàctic i la informació necessària per ajudar-lo, sempre que sigui possible.
- Realitzar les programacions dels ensenyaments que imparteix cada curs atenint-se als currículums establerts pel Departament d'Ensenyament. Aquestes programacions estan recollides al Projecte Curricular del Centre accessible via DRIVE a tot el claustre de professors.
- Es garanteix la llibertat d'ensenyança dels/es professors/es dins el respecte a la Constitució, a les Lleis, al present Reglament i als principis i objectius del Projecte Educatiu de Centre.
- El professorat està subjecte a tots els Decrets, Lleis i Acords que venen relacionats en l'annex VI Referents Normatius. Professorat de la Resolució de 25 de juny de 2009 relativa a l'organització i el funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes dels quals és titular

el Departament d'Educació per al curs 2009-2010. I, així com a la pròpia Resolució de 25 de juny de 2009 i resolucions successives.

6. RESUM DE LES NOFC

Tots els alumnes i treballadors de l'escola tenen uns drets i uns deures que, pel bon funcionament del Centre, s'han de vetllar i/o complir.

Aquí es resumeixen alguns dels aspectes importants marcats en les NOFC especialment indicats per als alumnes de Formació Reglada del Centre de Formació Permanent d'Osona Sud (CFPOS):

- El CFPOS treballa i ha treballat per fer les classes de forma presencial, però davant la situació provocada per la COVID-19 es pot plantejar amb caràcter general o individual fer grups de classe semipresencials o totalment virtuals. Aquestes classes es duran a terme a través del Google Classroom i en videoconferència pel Google Meet. Els docents es comprometen a saber utilitzar aquesta plataforma, ensenyar-la als seus alumnes i, en la mesura del possible, ajudar a qui tingui dificultats de caràcter tecnològic o d'aprenentatge amb aquesta metodologia. Per la seva banda, els alumnes s'han de comprometre a utilitzar aquestes eines com si fossin a classe presencial, respectant els temps, els horaris estipulats i la feina i els materials realitzats pels docents.
- Cada docent es compromet a explicar el temari i el mètode d'avaluació de la seva assignatura, intentant complir amb tot el temari establert per la Generalitat. Si bé és compromís de l'alumnat anar adquirint els coneixements necessaris segons es passa el temari i no fer endarrerir les classes pel bé comú. En cas de dubtes, és l'alumnat que s'ha de posar en contacte amb els docents adequats a cada matèria i/o el seu/va respectiu/va tutor/a.
- Tots els alumnes tindran un tutor/a dins del grup de docents a qui dirigir-se per a qualsevol dubte i/o consulta com per exemple, per informar-se sobre el que volen fer/estudiar després del curs. Si algun/a alumne/a té una queixa amb algun/a docent la premissa és primer dirigir-se al professor/a en qüestió. Si d'aquest contacte no s'obté una resposta clara, cal dirigir-se al cap d'estudis i si aquest no resol el tema, a la directora de l'escola. Si la queixa és d'algun company/a de classe, cal parlar primer amb el docent de la matèria i en segona instància amb el respectiu tutor/a.
- Tots els/les alumnes i docents tenen com a deure conèixer les normes del Centre, respectar-les i aplicar-les. Les NOFC estan obertes a tothom. Es deixarà una còpia al suro de cada classe en forma resumida.

ASSISTÈNCIA I RETARDS

- Cal respectar els horaris establerts, no arribar més tard i justificar les faltes d'assistència i/o retards en el cas que es facin. Els/les docents faran un seguiment de l'assistència acurada dels seus grups, informant a l'administrativa en el cas de faltes d'assistència de menors d'edat i a la direcció i cap d'estudis del Centre si les faltes han deixat de ser justificades.
- Qualsevol retard o falta d'assistència a alguna de les hores de classe ha de ser justificada. Les justificacions han de ser vàlides i amb papers oficials. No servirà un paper escrit amb el que aparenta ser una firma dels pares ni similars.
- S'entén com a retard entrar de 0 a 15 minuts tard respecte a l'inici de classe i, per tant, es considera falta d'assistència arribar 15 minuts tard o més, després de l'inici de la classe. Entrar més d'un quart d'hora tard pot suposar no poder entrar a classe. En el cas de menors d'edat, en classes presencials, els alumnes podran entrar però tindran igualment la falta d'assistència marcada per a tal data.
- Tres retards signifiquen una falta d'assistència.
- Amb un 20% de faltes d'assistència injustificades l'alumne/a no es podrà avaluar. L'assistència és essencial per poder assolir els objectius del curs i per tant, per poder superar amb èxit la prova d'accés, en el cas del cursos de preparació a cicles formatius.
- Als/les alumnes que faltin 10 dies sense avisar i de forma no justificada, se'ls pot donar de baixa del curs i no se'ls guardaran els materials.
- La falta d'assistència implica la pèrdua de la docència i dels materials de suport emprats pel professor/a. Serà obligació de l'alumne posar-se al corrent tant dels materials com de les explicacions endarrerides. La no-assistència no justificarà, en cap cas, la ignorància de la informació donada a la resta dels alumnes.

CAL TENIR UNA ACTITUD ADULTA I DE RESPECTE PER A QUALSEVOL PERSONA I PEL MATEIX CENTRE. EN CAS CONTRARI, S'OBRIRAN FULLS D'INCIDÈNCIA ON ES REFLECTEIXEN LES FALTES QUE, SEGONS LA GRAVETAT O INCIDÈNCIA, PODEN SER TIPUS DE FALTAS LLEUS, GREUS O MOLT GREUS.

- L'escola és un lloc on conviuen un bon nombre de persones de diverses edats, cultures, interessos i nivells culturals. Com a qualsevol altre lloc es produeixen conflictes. A l'escola s'han de resoldre sempre per la via del respecte, del diàleg i de l'assumpció per part de tots/es que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats.

- En cas d'un incident dins del centre, cal resoldre'l entre les parts implicades. Si no es resol en primera instància, es posarà en coneixement de l'equip directiu. El conflicte i la forma de solucionar-lo serà tractat de forma col·legiada a les reunions de l'equip docent.

Les normes bàsiques són:

Cal respectar als companys/es, als docents, a l'altre alumnat que ve a l'escola i respectar el material del Centre, així com a tot l'edifici.

Les faltes de respecte poden ser faltes lleus, faltes greus o molt greus. Tres faltes lleus signifiquen una de greu, pel que caldria avaluar l'expulsió durant una setmana o per tot el curs. Tres faltes greus o una de molt greu suposen l'expulsió directa del Centre per aquest curs escolar o per varis anys, segons s'avalui.

No es pot assistir al Centre ni a les classes en línia sota els efectes de drogues ni alcohol. Portar-ne al damunt o demostrar-ne els efectes es considera una falta greu i pot comportar l'expulsió.

Qualsevol expulsió de classe, presencial o en línia, serà sancionada com a falta greu, que posteriorment caldrà avaluar en conjunt entre els docents i la direcció del Centre. Als majors d'edat se'ls convida a marxar de l'aula o de la classe en línia, però els menors d'edat s'hauran de quedar al centre fins que acabi l'horari de classe, en el cas que es facin les classes a l'escola. Només poden abandonar el centre amb previ permís del tutor/a.

MATERIAL DIDÀCTIC, PROPI I EL QUE ES LLIURA A L'ESCOLA

- El material didàctic que els/les docents us lliuren a classe i el propi, és responsabilitat de cada alumne/a. L'escola no se'n fa responsable si es perd o s'extravia.
- Cadascú ha de portar el seu material per fer les classes: carpeta (ordenada!) llapis, goma, bolígrafs, calculadora, etc. I aquest any no es podrà compartir. Si algú no en porta haurà d'anar a comprar-se'n, perquè, per criteris de salut arran de la COVID-19, l'escola no en pot deixar.
- El material que els/les docents us entreguen a classe, com per exemple els apunts, s'ha de respectar i tractar individualment. Si algú els perd o es malmeten no se'n faran més còpies. L'alumne/a haurà d'imprimir-les, si vol, des de l'espai de Google Classroom on queden penjats tots els materials.
- No respectar el material de l'escola, tals com ordinadors, tauletes

digitals, calculadores, projector, com també parts del mobiliari es pot considerar com a falta greu o molt greu i per tant comporten l'expulsió del Centre. Tanmateix, s'haurà de pagar el cost de la reparació o del material nou que faci falta.

MENORS D'EDAT

- No està permès que els menors d'edat surtin del centre entre l'inici i el final de classe. Per poder sortir del centre, qualsevol menor d'edat ha de tenir una autorització dels pares i/o tutors legals.
- Qualsevol falta d'assistència, notes, i altres aspectes a valorar es tractaran amb els pares i/o tutors legals dels menors d'edat.
- Si es fan sortides fora del Centre, organitzades per l'escola, els menors han de portar una autorització dels pares.

ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE

- No es pot menjar ni beure a classe. Ara, tampoc treure's la mascareta la qual ha d'estar pertinentment col·locada. Si algú necessita un moment de respir o fer un glop d'aigua, ha de demanar permís al/la docent per poder sortir de classe una estona breu.
- Us del telèfon mòbil. No es pot fer ús del telèfon a classe a no ser que el docent el requereixi per a poder fer una activitat. Els telèfons han de quedar muts i/o apagats durant la classe. Si alguna persona està esperant una trucada important ho ha de consultar abans amb els/les docents.

CLASSES EN LÍNIA

- Cal connectar la càmera. L'alumne/a que no la connecti quedarà expulsat de l'aula. Per tant, és requisit indispensable en qualsevol classe virtual.
- Cal estar assegut/da com si es tractés d'una classe convencional i amb tot el material necessari per al seguiment de la mateixa.
- Tot i la virtualitat, no es pot menjar ni fumar en horari lectiu.
- La no connexió a una classe virtual serà considerada una falta d'assistència. També el retard en entrar a una classe virtual.

Centelles - Tona
17 de desembre de 2021