



PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

CFA Mare de Déu de Montserrat

1. Introducció	2
2. Anàlisi del context	3
3. Història del Centre	8
3.1. Ubicació de l'escola	8
3.2. Titularitat	8
3.3. Oferta formativa	9
4. Marc de referència normativa	13
5. Trets d'identitat	18
5.1. Principis i finalitats educatius	18
5.2. Principis metodològics	19
5.2.1 Semipresencialitat	19
6. Objectius generals de Centre	20
7. Indicadors de progrés	21
8. NOFC	22
8.1. Introducció	22
8.2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	23
8.2.1 Consell escolar	23
8.2.1.1. Composició	23
8.2.1.2 Normes de funcionament	25
8.2.1.3 Comissions	26
8.2.1.4 Funcions del CE	26
8.2.2 Claustre de professors i professores	27
8.2.3 Equip directiu	27
8.2.4 Els òrgans unipersonals de govern	28
8.2.5 Els òrgans unipersonals de coordinació	32
8.2.6 El/la professor/a tutor/a	35
8.3. Organització pedagògica del centre	38
8.3.1 Organització del professorat	38
8.3.1.1 Reunions de coordinacions	38
8.3.2 Organització de l'alumnat	38
8.3.3 Actuació sobre l'alumnat	39
8.3.3.1 L'acció tutorial	40
8.4. Funcionament de centre	43
8.4.1 Aspectes bàsics de funcionament de centre	43
8.4.2 Organització dels diferents estudis	43
8.4.3 Organització econòmica i administrativa	45
8.4.4 Funcionament de l'aula. La figura del delegat o delegada	47
8.4.4.1 Canvis de classes	48
8.4.5 Normes del professorat	48
8.4.6 Normes de l'alumnat	48
8.4.7 Auxiliar administratiu/va	53
8.4.8 Quotes material	54
8.4.9 Normes de funcionament dels espais	54

8.4.10 Setmana cultural	55
8.4.11 FSE	55
8.4.12 Admissió i matriculació d'alumnes	57
8.4.12.1 Preinscripció	57
8.4.12.2 Matriculació	58
8.5. Convivència	58
8.5.1. Carta de compromís educatiu	59
8.6. Activitats complementàries	59
8.7. Acol·liment professorat	60
8.8. Seguretat higiene i salut	62
9. Projecte lingüístic	62
9.1. Introducció	62
9.2. Anàlisi del context	63
9.2.1. L'alumnat	63
9.2.2. Anàlisi de dades	63
9.3. Oferta i tractament de llengües en els diferents aprenentatges	67
9.3.1. Cursos d'ensenyaments inicials i bàsics	69
9.3.2. Cursos d'ensenyament instrumental	71
9.3.3. Cursos de Graduat en Educació Secundària	71
9.3.4. Cursos de preparació per a les proves d'accés a CFGS	72
9.3.5. Cursos d'informàtica	72
9.4. Objectius en relació amb l'aprenentatge i l'ús de les llengües	73
9.5. Criteris metodològics i organitzatius en relació a l'aprenentatge de les llengües	74
9.6. Accions complementàries	76
9.7. Formació i acreditació lingüística del professorat	76
9.8. Normativa d'aplicació	76
10. Projecte de convivència: coeducació	78
10.1. Dades del centre i contextualització	78
10. 2. Diagnosi - resultats	79
10. 3. Objectius	81
10. 4. Actuacions previstes	82
10. 5. Indicadors	84

1. Introducció

El projecte educatiu de centre (PEC) és un document que inclou els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic.

En aquest document s'especifiquen els valors, els objectius i les prioritats d'actuació del centre, la concreció dels currículums que s'imparteixen i el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyaments.

El PEC del CFA Mare de Déu inclourà, a més a més, les NOFC i el Pla de convivència del centre per tal d'unificar els documents més importants.

El Nostre PEC s'ha revisat durant el curs 20-21 amb l'objectiu d'actualitzar els continguts a les noves necessitats. D'aquesta manera hem afegit alguns punts que no existien i hem ampliat i adequat d'altres que havien quedat obsolets pel canvi d'oferta formativa, plantilla, equip directiu i necessitats i tipologia de l'alumnat.

Per fer l'actualització, l'equip directiu ha suggerit les modificacions a seguir, el claustre ha fet les esmenes necessàries i finalment ha estat aprovat en el Consell Escolar del dia 23 d'abril de 2021.

La seva difusió es farà per diferents vies: estarà a la disposició de tota la comunitat educativa al Web del centre, també estarà a disposició del professorat compartit en Drive, així com en paper, la còpia del qual es guardarà al despatx de direcció per consulta de qui ho necessiti i per tal de poder fer seguiment del mateix.

Les posteriors modificacions es faran segons les necessitats o canvis en l'organització del centre o/o la Normativa vigent.

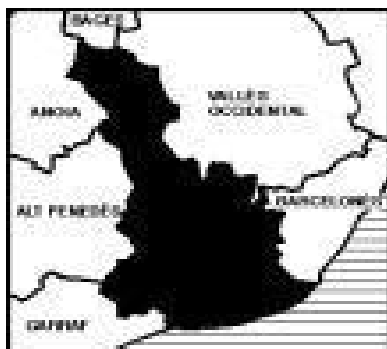
2. Anàlisi del context

Comarca del Baix Llobregat

La comarca del Baix Llobregat és un territori de tipus mediterrani que s'estén des de la desembocadura del riu Llobregat fins a la muntanya de Montserrat, on es troben els relleus més importants de la comarca, per sobre dels 1000 metres. El seu clima i la seva vegetació son de tipus mediterrani.

El Baix Llobregat es una comarca fortament influenciada en l'aspecte físic per la presència del riu Llobregat. Les comunicacions han estat afavorides per la configuració i situació de la comarca: una vall de pas, prop de Barcelona, entre la Catalunya vella i la Nova. La vall del riu Llobregat ofereix una entrada natural per penetrar a l'interior de Catalunya tot i que també suposa una dificultat quan es presenten riuades.

El Baix Llobregat està integrat per 30 municipis: Abrera, Begues, Castelldefels, Castellví de Rosanes, Cervelló, Collbató, Corbera de Llobregat, Cornellà de Llobregat, Esparreguera, Esplugues de Llobregat, Gavà, Martorell, Molins de Rei, Olesa de Montserrat, Pallejà, El Papiol, El Prat de Llobregat, Sant Andreu de la Barca, Santa Coloma de Cervelló, Sant Boi de Llobregat, Sant Climent de Llobregat, Sant Esteve Sesrovires, Sant Feliu de Llobregat, Sant Joan Despí, Sant Just Desvern, Sant Vicenç dels Horts, Torrelles de Llobregat, Vallirana i Viladecans. Els límits administratius del Baix Llobregat el separen del Vallès Occidental al nord-est, el Barcelonès al sud-est, el Bages al nord-oest, l'Anoia i l'Alt Penedès a l'oest i el Garraf al sud-est.



Econòmicament parlant, el Baix Llobregat, ha sofert una gran transformació des de la dècada dels seixanta del s. XX fins a l'actualitat. De ser l'horta de Barcelona, el Baix Llobregat s'ha convertit en una zona altament industrialitzada. Els sectors metal·lúrgics, químics, tèxtils, de materials per a la construcció i d'arts gràfiques són els de més relleu. Abans de la crisi econòmica, la indústria ocupava la meitat de la població activa del Baix Llobregat, resultant ser la tercera comarca de Catalunya pel que respectava a les inversions

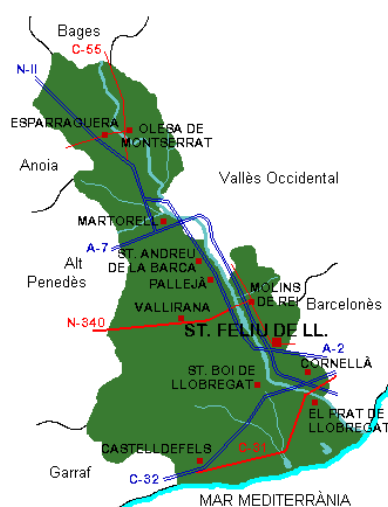
industrials. En una època de crisi sanitària i econòmica com l'actual, la comarca del Baix està patint les conseqüències: creixement de l'atur sobretot en el sector serveis a la producció i en el del comerç, restauració i hotel·leria.

Atur registrat per sectors d'activitat. Gener 2021.

SECTORS D'ACTIVITAT	Atur registrat (n)	Mes anterior		Mateix mes any anterior	
		Variació absoluta	Variació relativa	Variació absoluta	Variació relativa
Agricultura	285	-7	-2,4%	59	26,1%
Indústria	5.373	41	0,8%	788	17,2%
Construcció	3.754	25	0,7%	657	21,2%
Serveis a la producció	16.411	151	0,9%	3.781	29,9%
Transport i comunicacions	2.465	76	3,2%	636	34,8%
Comerç, restauració i hotel·leria	12.750	406	3,3%	3.134	32,6%
Administració pública i educació	3.561	255	7,7%	717	25,2%
Sanitat i serveis socials	3.087	88	2,9%	604	24,3%
SOA - Sense ocupació anterior	2.956	85	3,0%	691	30,5%

Olesa de Montserrat

Olesa de Montserrat és un municipi situat a la capçalera de la comarca barcelonina del Baix Llobregat, a l'esquerra del riu Llobregat, a 20 km del monestir de Montserrat i a 30 km de Barcelona. Geogràficament està enclavada en la zona nord de la comarca del Baix Llobregat. Tots els municipis d'aquesta part es troben al nord de Martorell i tenen una gran relació econòmica i social amb aquest últim, ja que Martorell és un gran nus de comunicacions i disposa d'indústries que suposen molts llocs de feina, així com infraestructures i equipaments d'àmbit supramunicipal. Els municipis que envolten Olesa són: al nord Vacarisses; a l'est, Viladecavalls; el riu Llobregat fa de partió amb Esparreguera a ponent, i al sud trobem el terme d'Abrera.



El seu terme municipal té una superfície de 16,75 km². La vila està situada a 124 m sobre el nivell del mar i el punt més alt del terme és la Creu de Saba, al cim de Puigventós, a 594 m d'altitud.

Demografia

La població d'Olesa de Montserrat ha augmentat durant els últims anys i ha guanyat pes dins del total comarcal. Així, el seu pes poblacional respecte de la comarca s'ha situat en el 2,8% anual de promig del 2001 al 2009, passant del 2,6% el 2001 (17.768 sobre 692.260) al 2,99% el 2020 (24.144 sobre 806.249). Això significa que el municipi ha tingut un cert atractiu en els darrers anys per a l'arribada de nova població l'origen de la qual la trobem a les poblacions més properes a Barcelona que han arribat a Olesa cercant un millor preu d'habitatge.

L'arribada de població estrangera ha estat rellevant, representant el 12% (2.776) sobre la població total del municipi.

Nivell de la llengua

Tot i que un 31% de la població entén el català, un 18% el sap escriure, un 25 % el sap llegir i un 25% el sap parlar, la realitat al nostre centre és que la majoria d'alumnes tenen moltes dificultats a l'hora d'expressar-se i escriure en la nostra llengua.

Nivells d'Instrucció

Segons les dades de 2001 en quant al nivell d'instrucció de la població, només el 10% de la població d'Olesa tenia formació universitària. I una mica més del 12% disposava d'una formació professional (1r o 2n grau) acabada. Les persones que no superaven un nivell d'instrucció equivalent a l'antic EGB s'acostava al 70% de la població.

Afortunadament, els nivells de formació de la població olesana de més de 16 anys ha anant millorant i l'any 2011, l' 11% de la població no tenia cap mena de titulació acadèmica, el 14% tenia estudis de primària, el 60% té estudis de secundària i el 16% tenen titulació universitària.

Tot i que el nostre centre pot oferir formació a tota la població, i de fet en tenim de molts nivells de titulació acadèmica, el gruix dels nostres estudiants es troba en el 11% que no tenen cap tipus de titulació acadèmica, o fins i tot són analfabets, que venen buscant millorar les seves competències o buscant una segona oportunitat.

No obstant aquesta millora en el nivell de formació de la població, millorar els nivells d'instrucció de la població d'Olesa de Montserrat, i molt especialment de la població jove, és un objectiu de màxim interès estratègic. L'atur (i ERTE) ocasionat per la pandèmia està

obligant moltes persones a valorar el seu nivell acadèmic com insuficient per aconseguir una nova feina i moltes persones estan recurrent a la formació d'adults per cobrir les seves mancances educatives.

Tipologia de l'alumnat

Concretament a la nostra escola ens trobem amb tres perfils d'alumnat molt diferents. El primer grup està compost de joves entre els 18 i els 21 anys que encara venen obligats per imposició dels pares o bé que venen per la via del PFI. Tot i que hi ha alguns casos que prenen amb serietat la seva formació, en general aquest grup d'alumnes pateix una forta desmotivació pels estudis degut a la seva edat o a la seva falta de perspectiva.

Un segon grup d'alumnes està integrada per gent entre els 21 i els 45 anys que busca un reciclatge d'estudis davant de la crisi econòmica/sanitària. El seu nivell cultural és baix i la seva presència a l'escola, freqüentment, està motivada per la urgència de trobar una feina. Es freqüent trobar persones que es troben al límit de l'exclusió social degut a un atur de llarga durada o d'altres causes.

El tercer i últim grup d'alumnes és el compost per gent més gran de 45 anys que arriba a l'escola motivats pel plaer d'aprendre i millorar els seus coneixements i no tant per una urgència social.

Estructura i funcionament del centre

El CFA Mare de Déu de Montserrat està situat al barri de Sant Bernat, a un dels edificis que formaven part de l'antiga escola del mateix nom. Es troba enclavat en un àrea de nivell socioeconòmic baix.

L'edifici consta de dues plantes amb dues aules grans a la planta superior i, a la planta inferior, un aula que fa les funcions de biblioteca i de sala d'autoformació, un aula d'informàtica, un quartet de material i una sala d'estudi per als estudiants.

El curs 16-17 el centre va patir una transformació d'infraestructura, fins aquell moment l'entrada principal estava situada a la planta baixa, a partir d'aquesta data l'entrada es fa pel primer pis ja que l'obra realitzada permet connectar el carrer directament amb un passarel·la.

Aquests canvis en l'edifici van permetre fer canvis en l'organització de l'espai, de manera que els despatxos de secretaria, direcció i la sala de professorat ara estan situats a nivell de carrer facilitant l'entrada i sortida de tot el personal i l'atenció al públic. Tot i així, les dues plantes només es connecten a través de l'escala, això suposa que l'alumnat amb mobilitat

reduïda, per accedir d'una planta a una altra ha de sortir al carrer en pendent pronunciada, donar la volta a la cantonada i accedir per l'altre pis.

El curs 17-18 el centre va rebre una dotació informàtica de 25 ordinadors que ens va permetre renovar la sala d'informàtica, doncs els estudis de COMPETIC així ho requerien perquè només funcionaven 7 ordinadors a la sala. Aquests 7 es van reubicar en diferents espais del centre.

Durant el curs 19-20 també es va rebre una altra dotació de 10 ordinadors reacondicionats que ara formen part de l'aula d'autoformació.

El centre té una dotació de quatre professors i mig de primària i secundària per fer front als ensenyaments que s'imparteixen a l'escola. El número d'alumnes matriculat és variable, però el podem situar una mica per sobre dels 250 alumnes cada curs escolar. Les ràtios dels grups estan situades entre les 25 i les 35 persones degut a les diferents tipologies d'ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.

Cada vegada més, i sobretot en un centre petit com el nostre, és necessària una major polivalència per part del professorat. Algunes de les especialitats de secundària no omplen totes les hores de docència del seu àmbit i n'han de fer d'altres àmbits, sempre que tinguin la titulació o els coneixements per fer-ho.

3. Història del Centre

3.1. Ubicació de l'escola

L'escola d'adults d'Olesa es va crear al curs escolar 81-82 amb un professor nomenat pel Departament d'Ensenyament; impartint-se les seves classes en una aula d'una escola d'EGB "Ntra. Sra. de Montserrat", i a partir del curs 87-88 les classes es van desenvolupar a la biblioteca i al menjador de l'escola d'EGB "Josep Ferran i Esteve" del mateix poble.

El febrer de 1994 vam traslladar-nos des de l'escola "Ferrà i Esteve" a un local cedit per l'Ajuntament del carrer Anselm Clavé, 191, 1er que es va constituir com a Escola d'Adults. D'aquesta forma, l'escola ja podria comptar amb un local propi. No obstant això, hi havia l'inconvenient que es tractava del primer pis i calia compartir-lo amb el jutjat.

Finalment, a partir del curs 2008-2009 estem ubicats a l'antic CEIP Sant Bernat, situat al carrer Jaume Balmes, cantonada Almeria.

3.2. Titularitat

En el moment que es va crear l'escola aquesta depenia del Departament d'Ensenyament amb un professor nomenat. Pràcticament des de la seva creació l'Ajuntament d'Olesa va fer-se càrrec de la subvenció de dues col·laboradores.

Durant els cursos 1988-1989 i 1989-1990 va haver-hi un gran increment en la matrícula, la qual cosa va evidenciar la necessitat d'augmentar el nombre de professors.

Posteriorment, a partir de l'any 1990-1991, depenent ja del Departament de Benestar Social, el nombre de professors va augmentar en una persona i l'Ajuntament continuava subvencionant una col·laboradora.

Durant els cursos 2001-2002 i 2002-2003 es van fer dues ampliacions de places docents, una per curs. Aleshores l'equip de mestres estava constituït per quatre persones subvencionades pel Departament de Benestar Social, dos de les quals eren definitives, i una col·laboradora de l'Ajuntament.

A partir del curs 2004-2005 la titularitat del centre passa a ser del Departament d'Educació.

Al curs 2008-2009 va ser el primer sense la col·laboració de la professora depenent de l'Ajuntament.

3.3. Oferta formativa

Des del curs 81-82 fins al curs 88-89 les classes es realitzaven en dos grups molt diferenciats:

- Un grup, fet a primera hora de la tarda, per a tots els nivells baixos alhora: Alfabetització, Neoelectors i Certificats.
- Un altre grup, fet al vespre per a Graduat, dividit a la vegada en dos grups.

En el curs 88-89 es va doblar la matrícula i es va crear un nou grup, el de Pregraduat, molt necessari perquè hi havia alumnes que no tenien el nivell acadèmic suficient per a fer Graduat, però superaven el de Certificat.

Durant el curs 90-91 i fins al curs 1997-1998 a l'escola hi havia:

- Dos grups de Graduat.
- Un grup de Pregraduat.
- Un grup d' Alfabetització.
- Un grup de Neoelectors.
- Un grup de Certificat.

D'altra banda, durant el curs 2003-2004 la matrícula havia augmentat fins a 150 alumnes i s' impartien els tres nivells de l'etapa Instrumental, el primer nivell de Ges

Presencial, preparació per a les proves d'accés a Grau Mitjà, Llengua oral i escrita i Iniciació a l' anglès.

Quant al curs 2004-2005 ja teníem 157 alumnes i es mantenia la mateixa oferta formativa, tot i ampliant-se un grup d' Informàtica.

Pel que fa a l' any 2005-2006 la mitjana d'alumnes matriculats va ser de 190 alumnes. Com a novetat s' imparteix el curs d'Iniciació a la llengua francesa , el curs de GES a distància i el de català acolliment lingüístic.

Quant al curs 2006-2007 ha suprimit de l'oferta formativa el primer nivell de l'etapa instrumental, el grup d'Iniciació al francès i el grup de preparació per a la proves de grau mitjà. I s'oferta per primer cop el grup de preparació a les proves de cicles formatius de grau superior.

Durant el curs 2007-2008 es va començar a impartir els ensenyaments d'informàtica (COMPETIC) amb quatre grups (informàtica preliminar, inicial, Usuari I i Usuari II).

Pel que fa al curs 2008-2009 l'oferta formativa es va mantenir sense modificacions. Al setembre, després de fer algunes adaptacions i reformes ens vam traslladar a l'antiga escola de primària de Sant Bernat. Al llarg del primer trimestre, amb el projecte Heura vam disposar d'una aula d'informàtica amb 20 ordinadors, els quals van ser renovats el curs 17-18.

Després de complir els requisits necessaris per ser considerats Centre, a l'octubre del curs 2009-10, l'AFA Ntra. Sra. de Montserrat va esdevenir CFA i va adoptar el nom de CFA Mare de Déu de Montserrat.

A partir del curs 2010-2011 s'implanta a l'escola l'ensenyament de GES. I comencem a treballar amb el grup de PPACFGM el curs 12-13 el qual va ser anul·lat el curs 16-17 per falta de matrícula.

L'oferta formativa va variant segons les necessitats que es detecten, i cada any es fa una reunió en la que estan presents responsables de la Inspecció educativa del Baix Llobregat, de la Coordinació de Formació al llarg de la vida, de l'Ajuntament i del CFA per decidir quina serà l'Oferta formativa de cada curs després d'analitzar les necessitats de la població olesana.

El següent quadre recull l'evolució del centre pel que fa a grups:



CURS	OFERTA FORMATIVA																					MA TRÍC ULA	PLACES DOCENTS	
	FORMACIÓ INSTRUMENTAL				FORMACIÓ BÀSICA				LLENGÜES							INFORMÀTICA				PREP. PROVES				
	FI 1	FI 2	FI 3	FI 4	PRE -GR AD	GR AD	GES 1	GES 2	CAT	CAS TE 1	CAS TE 2	AN G 1	AN G2	AN G 3	FR	TIC INI	TIC 1	TIC 2	TIC 3	PPA GM	PPA GS			PPA U2 5
81-82	1					1																	48	1 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
82-83	1					1																	89	1 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
83-84		1				1																	69	1 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
84-85						1																	55	1 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
85-86		1				1																	58	1 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
86-87	1	1	1			1																	52	1 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
87-88	1	1	1			1																	51	1 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
88-89	1	1	1			1																	91	1 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
89-90	1	1	1		1	1				1													99	1 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
90-91	1	1	1		1	1				1													103	2 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
91-92	1	1	1		1	1				1													105	2 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
92-93	1	1	1		1	2				1													114	2 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
93-94	1	1	1		1	2																	123	2 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament



CURS	OFERTA FORMATIVA																					MA TRÍC ULA	PLACES DOCENTS	
	FORMACIÓ INSTRUMENTAL				FORMACIÓ BÀSICA				LLENGÜES							INFORMÀTICA				PREP. PROVES				
	FI 1	FI 2	FI 3	FI 4	PRE -GR AD	GR AD	GES 1	GES 2	CAT	CAS TE 1	CAS TE 2	AN G 1	AN G2	AN G 3	FR	TIC INI	TIC 1	TIC 2	TIC 3	PPA GM	PPA GS			PPA U2 5
94-95	0, 5	0, 5	1		1	2																	135	2 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
95-96	1	1	1		1	2																	148	2 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
96-97	1	1	1		1	2																	132	2 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
97-98	1	1	1		1	2																	118	2 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
98-99	1	1	1		1	2				1													121	2 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
99-00	1	1	1		1	1				1										1			118	2 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
00-01	1	1	1			2				1										1			137	2 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
01-02	1	1	1			2				1										1			145	3 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
02-03	1	1	1				1			2		1								2			163	4 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
03-04	1	1	1				1		1	5		1				1				1			150	4 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
04-05	1	1	1				1			6		2				3				1			157	4 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
05-06	1	1	1				1		2	3		2			1	1	2	1		1	1		190	4 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament
06-07		1	1						3	2		1	1			2	1				1		180	4 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament



CURS	OFERTA FORMATIVA																					MA TRÍC ULA	PLACES DOCENTS	
	FORMACIÓ INSTRUMENTAL				FORMACIÓ BÀSICA				LLENGÜES							INFORMÀTICA				PREP. PROVES				
	FI 1	FI 2	FI 3	FI 4	PRE -GR AD	GR AD	GES 1	GES 2	CAT	CAS TE 1	CAS TE 2	AN G 1	AN G2	AN G 3	FR	TIC INI	TIC 1	TIC 2	TIC 3	PPA GM	PPA GS			PPA U2 5
07-08	1	1	1					2	1		2	1			2	1	1			1		178	4 prof. Departament/ 1 prof. Ajuntament	
08-09	1	1	1					1	2		1	1			2	1	1			1		220	4 i ½ prof. Departament	
09-10	1	1	1					1	2		1	1			2	2				1		250	4 i ½ prof. Departament	
10-11	1		1				0,5	1	1	2		1	1			2	1			1		280	3 Pri, 1 Sec COM , ½ Sec MAT i ½ Sec SOC	
11-12	1	1						1	1	1	1	1	1			1	2				1		283	3 i ½ Pri (1 Sec SOC),1 Sec COM i ½ Sec MAT
12-13							1	1	1	1		1	1			2	1			1	1		292	2 Pri, 1 Sec COM , ½ Sec MAT i 1 Sec SOC
13-14							1	1	2	1		1	1			2	2			1	1		279	2 Pri, 1 Sec COM , ½ Sec MAT i 1 Sec SOC
14-15							1	1'5	1	1		1	1			1	1			1	1		235	2 Pri, 1 Sec COM , ½ Sec MAT i 1 Sec SOC
15-16	1						1	1	1	1		1	1	1			1	1		1	0,6		227	
16-17		0,5					1	1,5				1	1	1			1	1			0,6		169	
17-18	0,5	0,5					1	1		2		1	1	1				1	1		0,6		254	1 Prim, 1 SCS ,1 i ½ SCO, 1 SMA



CURS	OFERTA FORMATIVA																					MA TRÍC ULA	PLACES DOCENTS	
	FORMACIÓ INSTRUMENTAL				FORMACIÓ BàSICA				LLENGÜES							INFORMÀTICA				PREP. PROVES				
	FI 1	FI 2	FI 3	FI 4	PRE -GR AD	GR AD	GES 1	GES 2	CAT	CAS TE 1	CAS TE 2	AN G 1	AN G2	AN G 3	FR	TIC INI	TIC 1	TIC 2	TIC 3	PPA GM	PPA GS			PPA U2 5
18-19		0, 5					1	1		2	1	1	1	1			3		1		0, 6		247	1 Prim, 1 SCS ,1 i ½ SCO, 1 SMA
19-20	0, 5	0, 5					1	1		1	1	1	1	1			1	1			0, 6		210	1 Prim, 2 SCO , ½ SCS, 1 SMA
20-21	0, 5	0, 5	0, 5				1	1		2		1	1	1			1	1			0, 6		212	1 Prim, 2 SCO , ½ SCS, 1 SMA
21-22		0, 5	0, 5				1	1		1	1	1	1	1			1	1	1		0, 6		248	1 Prim, 2 SCO , ½ SCS, 1 SMA
22-23		0, 5	0, 5	0, 5			1	1		1	1	1	1	1			1	1	1		0, 5	0, 5	335	1 Prim, 2 SCO , ½ SCS, 1 SMA
23-24		0, 5	0, 5	0, 4			1	1		1	1	1	1	1			1	1	1		0, 5	0, 5	302	1,5 Prim, 2 SCO ,1 SCS, 0,5 SMA

4. Marc de referència normativa

REFERENTS NORMATIUS SOBRE L'EDUCACIÓ DE PERSONES ADULTES NORMATIVA GENERAL D'EDUCACIÓ DE LES PERSONES ADULTES

Llei 3/1991, de 18 de març, de formació d'adults

(DOGC núm. 1424, de 27.3.1991)

Llei ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació

Article 5. L'aprenentatge al llarg de la vida. (BOE núm.106, de 4.5.2006)

Acord GOV/232/2006, de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)

Llei 12/009, del 10 de juliol, d'educació

(DOGC núm. 5422, de 16.7.2009. Capítol IV. EDUCACIÓ D'ADULTS, articles 69, 70 i 71)

Recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006,

sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente. (DOEU L 394/10, de 30.12.2006)

Comunicación de la Comisión

Comisión de las Comunidades Europeas - Bruselas, 23-10-2006 - Aprendizaje de adultos: Nunca es demasiado tarde para aprender (COM 2006-614, de 23.10.2006)

ORGANITZACIÓ DEL CURS

Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics (DOGC núm. 4852, de 29.3.2007), modificat pel Decret 10/2012, de 31 de gener (DOGC núm. 6058, de 2.2.2012)

Article 17. Admissió de l'alumnat als centres de formació de persones adultes i aules de formació de persones adultes

Ordre ENS/151/2012, de 5 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2012-2013 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 6149, de 14.6.2012)

Articles 2.2, 3 i 7

Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics d'educació de persones adultes, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2012-2013

Es pot consultar a <http://educacio.gencat.cat/portaldecentre> (centres públics de la Generalitat) i a

<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/Educacio/PCentrePrivat/PCPInici> (centres públics d'altres titularitats)

NORMATIVA REFERENT AL CURRÍCULUM

ENSENYAMENTS INICIALS I BÀSICS I COMPETÈNCIES PER A LA SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ

Resolució de 14 de maig de 2007, per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya (FDAADE núm. 1141, maig de 2007, pàg. 4234)

RESOLUCIÓ de 19 de juny de 2012, per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments d'informàtica d'aplicació als centres i aules de formació de persones adultes, que depenen del Departament d'Ensenyament

CICLE DE FORMACIÓ INSTRUMENTAL

Decret 213/2002, d'1 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes (DOGC núm. 3694, de 07.8.2002)

Derogat pel Decret 161/2009, de 27 d'octubre, a excepció del Capítol 2: Cicle de formació instrumental per a les persones adultes (articles del 9 al 15) i Annex 1: Currículum de la formació instrumental per a les persones adultes

EDUCACIÓ SECUNDÀRIA PER A LES PERSONES ADULTES

Decret 161/2009, de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 02.11.2009)

Ordre ENS/154/2011, de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5922, de 18.7.2011)

PREPARACIÓ PER A LES PROVES D'ACCÉS

Resolució de 14 de desembre de 2006, del secretari general del Departament d'Educació per la qual es determinen les mesures a fi que el professorat dels IES pugui impartir, dins el seu horari lectiu, matèries específiques corresponents a la preparació de les proves d'accés a cicles formatius de grau superior que duen a terme els centres docents i les aules públiques de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació (FDAADE núm. 1121, desembre de 2006, pàg. 3430)

RESOLUCIÓ ENS/1206/2012, de 13 de juny, per la qual s'estableixen els criteris de la formació per a les proves d'accés als cicles formatius durant el curs 2012-2013, es fa publicitat dels centres de formació de persones adultes que l'imparteixen, i s'obre la convocatòria del procés d'autorització i increment d'aquesta formació per a centres que no depenen del Departament d'Ensenyament. (DOGC núm.6155, de 22.6.2012)

RESOLUCIÓ ENS/1689/2012, de 23 d'agost, per la qual es resol la convocatòria per al reconeixement de centres de formació de persones adultes que imparteixen formació per a les proves d'accés als cicles formatius per al curs 2012-2013. (DOGC núm. 6205, de 03.9.2012)

PROVES LLIURES

Ordre 267/2003, de 3 de juny, per la qual es regulen les proves específiques per a l'obtenció del certificat de formació instrumental per a persones majors de divuit anys (DOGC núm. 3909, de 20.6.2003)

Ordre EDU/18/2010, de 15 de gener, d'organització de les proves lliures per a l'obtenció del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria per a persones majors de divuit anys (DOGC núm. 5551, de 22.1.2010)

Resolució ENS/480/2012, de 8 de març, per la qual es convoquen les proves lliures per a l'obtenció del certificat de formació instrumental i per a l'obtenció del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria per a persones de més de 18 anys, corresponents a l'any 2012. (DOGC núm. 6090, de 19.03.2012)

AUTORITZACIÓ DE CENTRES

Decret 72/1994, de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults (DOGC núm. 1884, de 15.4.1994). Derogat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost de 2010 (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), i pel Decret 122/2012, de 9 d'octubre de 2012 (DOGC núm. 6233, de 16.10.2012), llevat l'article 6 (sobre els requisits mínims dels centres de formació d'adults en l'àmbit de la formació instrumental i de la formació bàsica)

RESOLUCIÓ de 2 de gener de 2006 per la qual s'aproven les Instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones adultes i la seva adscripció provisional a un centre de formació de persones adultes

Ordre ENS/30/2012, de 10 de febrer, per la qual s'especifica la superfície mínima de determinades instal·lacions dels centres que imparteixen l'educació primària, l'educació secundària o els ensenyaments artístics (DOGC núm. 6074, de 24.2.2012)

DECRET 122/2012, de 9 d'octubre, del procediment d'autorització i de comunicació prèvia per a l'obertura de centres educatius privats (DOGC núm. 6233, de 16.10.2012)

5. Trets d'identitat

5.1. Principis i finalitats educatius

D'acord amb el Decret 213/2002, la finalitat del nostre centre és garantir per a tothom les mateixes oportunitats de formació, tot respectant la diversitat, i proporcionar aquelles habilitats i coneixements que constitueixen les competències bàsiques que permetin a les persones adultes desenvolupar-se de manera autònoma i poder escollir entre les diferents possibilitats que ofereix la societat actual. Per facilitar aquesta tasca, el centre ofereix des del curs 22-23 la modalitat semipresencial.

Així doncs, com a servei públic que som, ens proposem que l'escola sigui:

- Gratuïta, procurant que els aspectes econòmics de funcionament no coberts per l'administració no siguin motiu de discriminació.

- Democràtica, oberta i participativa, fomentant que tots els sectors que la formen participin en la seva gestió d'acord amb les seves funcions (professorat, alumnes, familiars, personal no docent...).
- Catalana, tant en la llengua d'ús com en els continguts.
- Laica i plural, fent de la multiculturalitat font de riquesa cultural i lingüística.
- Cohesionadora i afavoridora de la participació social, endegant processos de reflexió conjunta que propiciïn l' assoliment d' acords que portin a una bona cohesió de l'equip, de l'alumnat i de tota la comunitat educativa.
- Que fomenta les competències bàsiques, treballant pel desplegament de l'organització, objectius i continguts de les diferents àrees.
- Atenta a la diversitat, adaptant els continguts a les diferències individuals de cada alumne/a.
- Orientadora de la tasca pedagògica des d'una perspectiva de futur, incorporant nous materials i noves tecnologies i estimulant la formació permanent del professorat.
- Vetlladora de la formació permanent del professorat

5.2. Principis metodològics

L'alumne és protagonista del seu procés d'aprenentatge. Per aquest motiu cal fomentar en l'alumne una actitud crítica, investigadora, i que desperti el seu interès. D'aquesta manera, l'alumne adquirirà un compromís en la seva formació.

Des del punt de vista constructivista (Vigotsky), l'estudiant ha d'assolir un aprenentatge significatiu i constructiu, partint dels seus coneixements previs i interrelacionant-los amb els continguts que va adquirint.

Des d'aquest enfoc l'alumne atorga sentit a l'aprenentatge, de tal manera que aquest esdevé significatiu i funcional, i així poder-ho aplicar a la seva vida quotidiana.

Per tal d'aconseguir aquesta autonomia de l'individu, és important que el professor sigui un orientador més que un formador, proporcionant els recursos necessaris i les metodologies adients (treball individual, en gran grup, en petit grup, autoformació...).

Tenint sempre present la diversitat dels alumnes quant a: ritme d'aprenentatge, coneixements previs, disponibilitat i motivacions personals.

La tipologia i seqüenciació de les activitats esdevé essencial per aconseguir els objectius fixats. En aquest sentit distingirem tres tipus d'activitats: bàsiques, de reforç i ampliació.

5.2.1 Semipresencialitat

En l'actualitat l'ús de les tecnologies està normalitzat i integrat a la vida de gairebé tota la ciutadania i, cada vegada més, l'alumnat que treballa i té família a càrrec demana fer gran part de la seva activitat acadèmica telemàticament. És per això, que el nostre centre, per tal de facilitar al nostre alumnat el seu aprenentatge, oferim la possibilitat de que l'alumnat continuï els seus estudis de manera que la presencialitat es combina amb la no presencialitat, cosa que resulta amb el model de semipresencialitat.

La semipresencialitat s'oferirà en els estudis que tinguin assegurada la competència digital. És per aquest motiu que no podem oferir-la en els cursos inicials ja que és precisament en aquest cursos on iniciem o perfeccionem a l'alumnat en l'ús de les tecnologies.

Per tant, els estudis i cursos en els quals s'aplica són:

- GES 2: $\frac{1}{3}$ de les hores lectives
- COMPETIC 2 i 3: $\frac{1}{3}$ de les hores lectives
- PPAGS: $\frac{1}{3}$ de les hores lectives
- PPAU25: $\frac{1}{3}$ de les hores lectives

Les sessions es desenvolupen de la següent manera:

L'alumnat té accés a la plataforma Classroom. Mitjançant aquesta, el professorat facilitarà material didàctic a l'alumnat i, si ho creu adient, pot connectar-se amb el seu grup per fer una classe en directe o resoldre dubtes sobre les tasques assignades.

Les activitats elaborades per alumnat poden ser lliurades en format digital a través de la plataforma o en el format que el professor/a demani.

6. Objectius generals de Centre

1. Facilitar que les persones adultes puguin adquirir, actualitzar, completar o ampliar els seus coneixements i aptituds tant per al seu desenvolupament personal com professional
2. Afavorir el desenvolupament integral de les persones adultes, de manera que puguin participar més activament en la millora de la seva qualitat de vida, i en la mesura del possible, del seu entorn

3. Facilitar a les persones adultes les eines, recursos i coneixements que garanteixin l'adquisició de titulacions que afavoreixin l'entrada en el món laboral així com la promoció a qui ja es trobi dins.
4. Ajudar als alumnes nouvinguts a assolir les competències lingüístiques i el coneixement suficient de la nostra cultura per tal de facilitar-los la integració en la nostra societat
5. Integrar en el procés d'aprenentatge l'accés i el desenvolupament de les competències de la societat de la informació, tot incloent l'ordinador a l'aula, l'ús d'internet i el correu electrònic i alguna experiència amb mitjans audiovisuals
6. Potenciar la participació de les persones adultes com agents de la seva formació, tot fent ús de material per a l'autoformació a través de la modalitat semipresencial.
7. Mantenir actualitzada l'organització, la gestió i el funcionament de centre implementant les novetats i els recursos que puguin millorar-la.
8. Establir marcs de col·laboració i interrelació amb l'entorn (Ajuntament, serveis culturals, lingüístics, socials i d'immigració), tot treballant amb altres entitats educatives i agents del territori.

7. Indicadors de progrés

Tal i com es recull a la LEC 12/2009 a l'Article 91, el Projecte Educatiu del Centre ha de contenir indicadors de progrés.

“L'avaluació té per finalitat contribuir a la millora de la qualitat del servei que presten els centres i té com a referència l'assoliment de les competències de l'alumnat. D'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa, l'avaluació dels centres relaciona els resultats educatius amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, els recursos i la seva gestió, els objectius del centre i els indicadors de progrés del projecte educatiu”. DECRET 102/2010 Article 55

Un indicador és una dada o conjunt dades que ajuden a mesurar objectivament l'evolució d'un i del progrés en els resultats de millora (INDICADORS PROGRÉS)

7.1 Indicadors de progrés de context

- Escolarització: tenen en compte la matrícula (viva en el nostre cas), valorant la diferència interanual de forma numèrica.

- Identificació: dades referents als orígens de l'alumnat i la seves circumstàncies econòmiques, socials...
- Absentisme: fan referència a l'evolució anual de l'assistència, tenint en compte les justificades i les no justificades.

Les dades queden recollides a DADES ANUALS de centre que recull el Departament d'Educació i que processa en el Sistema d'Indicadors

7.2 Indicadors de progrés de resultats acadèmics

- Resultats percentuals procedents de l'Avaluació de l'alumnat i el seu progrés respecte al curs anterior.

Les dades queden recollides a la Memòria Anual

7.3 Indicadors de progrés de processos d'aula i de centre

- Processor d'aula: Tenen en compte les diferents activitats i metodologies que es desenvolupen en el centre.

Es recullen en la Memòria Anual

- Processos de centre:
 - Planificació i lideratge: Recull el grau de satisfacció (i per tant el d'eficàcia de ED) de la comunitat amb els diferents responsables (tutors, ED, coordinacions,...)
 - Convivència: reculls els conflictes, queixes, reclamacions que s'ha produït durant els curs
 - Participació: Es recullen aquells aspectes de relació i participació entre alumnat i professorat
 - Activitats extraescolars i sortides: Recull el grau de satisfacció del l'alumnat envers les activitats organitzades pel centre

Les dades queden recollides a la memòria Anual de Centre

7.4 Indicadors de progrés de recursos

- Despeses generals de funcionament: Les dades que tenen a veure amb la gestió econòmica (despeses) queden recollides a la Memòria Justificativa Econòmica Anual.

Formació permanent: Les dades referents a la participació del professorat a les diferents formacions queden recollides a la Memòria Anual de centre.



8. NOFC

8.1.Introducció

Les NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CFA Mare de Déu de Montserrat és l' instrument que ens permet determinar i recollir l'estructura pròpia i interna del nostre CFA i que ens ajudarà a la consecució Projecte educatiu del Centre per a assolir l'èxit educatiu.

El document està elaborat i redactat per l'equip directiu i incorpora les aportacions que, en els debats corresponents, hagin sorgit del claustre.

Posteriorment ha estat aprovat pel Consell Escolar.

Com a mínim es farà una revisió cada 4 anys, si no hi ha motiu per fer alguna modificació abans d'aquest període. En aquest cas es tornarà a seguir el procediment d'escoltar el claustre i ser aprovat pel CE.

L'equip directiu és l'òrgan encarregat de vetllar pel seu funcionament, però és el claustre qui ha de garantir la seva posada en funcionament.

Per tal que aquest document estigui a l'abast de tothom que el vulgui consultar, es distribuïran les següents còpies:

Una còpia a secretaria en format paper

Una còpia a la pàgina web del centre

Normativa reguladora

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:

- Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Llei 26/2010, de 3 d'agost.

8.2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

8.2.1 Consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director, professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, etc.

En el nostre centre, la funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

8.2.1.1. Composició

El CE estarà format per :

Una presidenta que és la directora del centre

Una secretària

Tres membres del claustre escollits per votació

Tres membres de l'alumnat escollits per votació

Una representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)

Un representant de l'Ajuntament

La condició de membre electe s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants de l'alumnat i la meitat dels membres representants del professorat.

Com que el nostre claustre és molt petit, els membre electes són els justos per formar CE, per tant mai hi ha membres de més a la llista i tots han de formar part de la llista de candidats, en cas que un membre del claustre sigui baixa definitiva al centre per la raó que sigui, el docent que ocupi el seu lloc de treball serà immediatament incorporat al CE tot i que no hi hagi eleccions durant aquell curs.

Quan es produeixi una vacant entre l'alumnat l'ocuparà el següent candidat o candidata més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el facin elegible com a representant. El nou membre serà nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant. En cas de no haver-hi més candidats alumnes per cobrir la vacant, aquesta quedarà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

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

8.2.1.2 Normes de funcionament

Les reunions ordinàries del Consell Escolar les convoca la presidenta. Les reunions són, com a mínim, trimestrals i preceptivament una al inici del curs i una al final del curs. N'hi podran haver amb caràcter extraordinari si ho demana un terç dels seus membres (en aquest cas la directora ha de convocar una sessió extraordinària del Consell Escolar en un termini màxim de deu dies lectius a partir de l'endemà de la recepció de l'escrit) o per decisió de la presidenta.

L'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar el fixa la presidenta.

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que es facilitarà a tots els membres bé per correu electrònic o bé donant accés al site on es trobin per tal de ser revisades per a la seva posterior aprovació en la següent sessió.

8.2.1.3 Comissions

Hi haurà una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre. Estarà formada per:

- La presidenta
- Un representant del professorat
- Un representant de l'alumnat
- Un representant de l'Ajuntament
- La secretària, amb veu i sense vot

Es poden constituir altres comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.

8.2.1.4 Funcions del CE

Les principals funcions del Consell Escolar són:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

8.2.2 Claustre de professors i professores

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

A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

El claustre pot ser convocat per l'equip directiu però també a petició d'un terç del professorat. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

7. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
8. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

8.2.3 Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció:

Direcció

- El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
- Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

8.2.4 Els òrgans unipersonals de govern

El director o directora

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal segons l'article 142 de la LEC.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a. Representar el centre.
 - b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

- c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre i el projecte lingüístic del centre.
 - e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - h. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - i. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c. Assegurar la participació del consell escolar.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d. Visar les certificacions.
 - e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol **altra funció** que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
 9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior dels menors.

Secretària

En el marc de la normativa vigent, correspon al secretari/ària-administrador/a la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del director/a.

Són funcions específiques del secretari/ària-administrador/a:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.

- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari/ària – administrador/a en la normativa vigent.

Cap d'estudis

En el marc de la normativa vigent, correspon al cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del director/a i escoltat el claustre. També li correspon la planificació i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Al nostre centre no tenim de cap d'estudis, és per això que les tasques es comparteixen entre la direcció i la secretaria:

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

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.

Comissió d'avaluació

Formen part d'aquesta comissió els professorat que exerceixi docència directa sobre cada grup.

La comissió es reunirà una vegada per trimestre, tot seguint el calendari marcat al començament del curs i després de finalitzar el període d'exàmens i/o lliurament de treballs per part de l'alumnat i de la revisió d'aquests amb el professor/a de cada mòdul (GES) o estudi.

En el cas de l'alumnat de GES, la coordinadora serà l'encarregada de comunicar els resultats trimestrals de cada avaluació amb el lliurament de butlletins.

La funció d'aquesta comissió és analitzar globalment l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives de cada grup.

8.2.5 Els òrgans unipersonals de coordinació

COORDINADOR DE COMPETÈNCIES PER A LA SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'anglès i informàtica, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.
- Coordinar l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.

- 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/aula.
- 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.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

COORDINADOR DE PREPARACIÓ PER A PROVES D'ACCÉS

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Conèixer el temari i criteris d'avaluació de la PPACFGS
- Conèixer la normativa actualitzada que regula les proves d'accés als cicles formatius així com les convocatòries anuals.
- Informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- 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.
- Facilitar el tràmit de les exempcions i la gestió de la inscripció a les proves.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

COORDINADOR D'ENSENYAMENTS INICIALS

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials, bàsics i del cicle de formació instrumental, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre.
- Coordinar l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

COORDINADOR D'ENSENYAMENTS BÀSICS

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

- 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 PE, i en l'oferta educativa del centre/aula.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació.
- Coordinar les reunions d'avaluació d'aquests ensenyaments.
- Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

COORDINADOR DE RISCOS LABORALS (PLA D'EMERGÈNCIA)

- Col·laborar amb la direcció del centre o amb la coordinació de l'aula en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.

COORDINADOR D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- Promoure actuacions en el centre/aula i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.

8.2.6 El/la professor/a tutor/a

1. Els/les mestres i els/les professors/es són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

LA FUNCIO DOCENT

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

- c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
 - e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
 4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
 5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

FUNCIONS DEL TUTOR/A

- Mantenir informats l'alumnat dels assumptes del centre que els puguin interessar.
- Informar el professorat del grup sobre aquelles qüestions dels alumnes que poden tenir influència en el seu rendiment acadèmic i/o el seu comportament al centre.
- Fer un seguiment individualitzat dels alumnes utilitzant els procediments habituals: entrevista personal, fitxa de registre, avaluacions, control de l'absentisme. Elaboració de l'itinerari personal de cada alumne/a.

- Dur a terme el Pla d'acollida per al seu alumnat, informar-los sobre els horaris, les activitats del seu nivell acadèmic contemplades dins la Programació General Anual de Centre, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, etc...
- Mantenir una reunió col·lectiva amb els pares/mares dels alumnes menors de la tutoria, durant el primer trimestre de cada curs. En aquesta trobada s'informarà de les característiques del CFA, les normes de funcionament i conducta, el pla d'estudis, etc. (GES)
- Entrevistar-se amb els pares o tutors legals dels alumnes, quan el cas ho requereixi, dins de l'horari previst. (GES)
- Rebre els alumnes que ho demanin i/o convocar-los, individualment, en l'horari establert en aquests efectes, quan se'ls hagi d'orientar de manera específica o quan l'aparició de dificultats en el procés educatiu ho faci necessari.
- Controlar l'assistència de tot l'alumnat del grup, fer-se càrrec dels justificants d'absència.
- Notificar periòdicament les faltes d'assistència o retards a les famílies dels alumnes menors d'edat. (GES)
- Presidir les sessions d'avaluació, preparar-les prèviament amb l'alumnat.
- Tenir cura de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació (actes) i de la comunicació d'aquests als alumnes i a les famílies dels alumnes menors (butlletins).
- Convocar els professors del grup quan ho consideri necessari.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu. Per al grup de GES, arxivar al centre la documentació acreditativa (convalidacions/acreditacions) per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Ensenyament i tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en acabar el trimestre. La carpeta del grup restarà custodiada a l'armari de secretaria.

DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen **els drets** específics següents:
 - a. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - b. Accedir a la promoció professional.
 - c. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures** específics següents:
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

8.3. Organització pedagògica del centre

8.3.1 Organització del professorat

El professorat està organitzat en tutories, coordinacions i equip docent

En els grups en els que només exerceix docència 1 professor/a , com és el cas d'Anglès (1, 2 i 3) Competic (1, 2 i 3), Castellà (1, 2 i 3), Català (1, 2 i 3) el professor que imparteix la docència serà el tutor del grup i per tant responsable d'aquest.

En el cas dels estudis on imparteixen docència més d'un professor (FI, PPAGS, GES) hi haurà un coordinador que a l'hora serà el tutor del grup i per tant, responsable.

Per tant, hi haurà 4 coordinacions reconegudes pel Departament d'Educació :

- Coordinador/a de Societat de la informació
- Coordinador/a per a proves d'accés
- Coordinador/a ensenyaments bàsics
- Coordinador/a ensenyaments inicial

La resta de coordinacions no reconegudes pel departament per no complir els requisits, seran repartides entre els membres del claustre.

8.3.1.1 Reunions de coordinacions

Se celebraran els divendres quan hagin acabat les classes lectives. Ha d'assistir tot el professorat.

Convoca el director/a a demanda, o no, del coordinador/a.

8.3.2 Organització de l'alumnat

L'alumnat està organitzat segons els estudis en els que estigui matriculat.

En algun cas, com a excepcionalitat, es permetrà que un alumne o alumna matriculat/da en un curs, pugui assistir d'oient a una altra classe de nivell inferior o superior a la que està matriculat sempre i quan assisteixi, també, a la que li correspongui per matrícula.

Els/les alumnes de GES poden assistir a les classes que marqui el seu itinerari personalitzat que poden ser de GES1 i de GES2. Només l'alumnat de GES2, però, podrà cursar ensenyaments semipresencials.

Alumnat menor

Amb l'alumnat menor que vulgui matricular-se al nostre centre se seguirà el següent protocol:

1. Rebre l'alumne amb la família per tenir una entrevista
2. Valorar en Equip docent si l'alumne o alumna es podrà adaptar a la metodologia del centre.
3. En cas de que la valoració sigui positiva, es torna a convocar per informar-los de quin és el procediment a seguir i per omplir els formularis necessaris.
4. Se sol·licita al director o directora del SSTT del Baix Llobregat informe favorable per poder matricular.
5. Si l'informe és favorable es torna a convocar a la família per comunicar-ho i repassar alguns aspectes de funcionament de centre que diferencia el CFA d'un Institut.

L'alumnat menor ha de seguir un protocol de control d'assistència diferent a la resta d'alumnes:

Cada setmana els professorat anotarà en una graella compartida (independent de la general de classe) que controla el tutor/a del grup. Cada divendres el tutor o tutora enviarà un missatge a la família comunicant les faltes d'assistència.

8.3.3 Actuació sobre l'alumnat

Tutories / itineraris GES

L'alumnat que vulgui accedir als estudis de GES hauran de realitzar prova de d'avaluació inicial si no tenen expedient acadèmic previ. En cas que sí que l'aporti, l'alumne o alumna pot decidir si fer la prova per tal de poder acreditar.

Una vegada determinats els mòduls a realitzar, després d'acreditar o convalidar, el tutor o la tutora farà una tutoria individualitzada li donarà, en format paper, una còpia de l'itinerari a seguir per tal de finalitzar amb èxit els estudis de GES. També en aquest moment de tutoria l'alumna/a serà informat i assessorat del funcionament de la semipresencialitat (GES).

Una còpia del mateix itinerari, també en format paper, es guardarà a l'expedient de l'alumne o alumna. L'alumnat ha de ser responsable del seu itinerari tot i que el seu tutor/ra estarà a la seva disposició per atendre les consultes pertinents.

L'alumnat de GES, tot seguint el seu itinerari serà matriculat dels mòduls que el condueixin a l'obtenció del títol de graduat en ESO i avaluat cada trimestre en acabar el mòdul.

8.3.3.1 L'acció tutorial

L'acció tutorial és un servei d'atenció als estudiants, a través del qual el professorat del Centre proporciona elements d'orientació, d'informació i de formació de manera personalitzada.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats dels alumnes, i a orientar-los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge. També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i el pla de treball individual d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a, així com la coordinació de l'equip docent que intervé amb un mateix alumne o grup en el procés d'ensenyament i aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica.

Funcions del tutor

- Donar informació a l'estudiant sobre l'estructura i el funcionament del Centre, del curs i de la normativa acadèmica.
- Garantir que la informació arribi a tot l'alumnat.
- Coordinar l'equip docent que intervé amb un mateix alumne o grup en el procés d'ensenyament-aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Rebre els alumnes que ho demanin i/o convocar-los, individualment, en l'horari establert en aquests efectes, quan se'ls hagi d'orientar de manera específica o quan l'aparició de dificultats en el procés educatiu ho faci necessari.

- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu. Per al grup de GES, arxivar al centre la documentació acreditativa (convalidacions/acreditacions) per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Ensenyament i tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en acabar el trimestre.
- Fer el seguiment personalitzat acadèmic de cada estudiant.
- Identificar els aspectes que dificulten l'aprenentatge de l'estudiant i ajudar que els superin.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat sobre la matrícula al centre per al curs següent i/o la continuïtat dels estudis en altres àmbits.
- Dinamitzar i incentivar els alumnes perquè participin activament en el grup-classe i en les activitats del Centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes.
- Vetllar, juntament amb el/la secretari/ària o, quan correspongui, per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i la introducció dels resultats de l'avaluació al sistema informàtic.
- Tenir cura de l'assistència i donar de baixa quan sigui necessari.
- Si es produeix alguna baixa, revisar la llista d'espera del grup i trucar noves incorporacions.
- Mantenir una relació suficient amb els pares, mares i/o representants legals de l'alumnat menor d'edat o amb característiques especials per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a que li atribueixi el Departament d'Educació.
- Portar el control del pagament de la quota de material.

Aplicació del Pla d'Acció Tutorial

Preinscripció

- Es realitzaran les entrevistes i les proves d'avaluació inicial per aquells grups que sigui necessari:
 - o Ensenyaments Inicials (català i castellà): entrevista i prova inicial
 - o Anglès: prova inicial

- o Informàtica: entrevista i prova inicial
- o GES: entrevista i prova inicial (en els casos que presentin dubte)
- o PPAGS i PPAU25: entrevista

Abans de l'inici del curs i de l'inici de cada trimestre

- El tutor de cada grup revisarà les llistes de matrícula de la seva tutoria .
- Enregistrarà a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial.
- Els tutors de GES revisaran l'entrevista inicial de tot l'alumnat .
- Els tutors d'accés a cicle superior revisaran l'entrevista a cada alumne/a per veure quines matèries específiques cursaran i establir l'itinerari personalitzat

Inici de curs

- Els tutors de tots els grups faran una tutoria col·lectiva amb el grup classe seguint els punts especificats de la Guia de tutoria de l'inici de curs. **PRESENTACIÓ DEL CURS:** en la que es comentarà el funcionament, les normes de convivència i la participació en el centre (llibres, sortides, jornades culturals,...) i el calendari d'avaluacions, tant les trimestrals com la de recuperació del mes de juny. Si l'alumnat és de GES2, COMPETIC o PPAGS/PPAU25, s'explicarà molt acuradament l'horari de la semipresencialitat
- S'anirà repassant, alumne per alumne, el seu **ITINERARI FORMATIU**. Es farà, aquest seguiment al principi de cada trimestre.

Al llarg del trimestre

- Integrar i motivar l'alumnat en el centre (per què participi en les diferents activitats que s'hi realitzin)
- Orientar l'alumnat en el conjunt de decisions que ha de prendre en el seu procés d'aprenentatge i en el seu futur personal i professional.
- En cas de ser un alumne menor d'edat (PQPI, PPACFGM); informar i ser informat pel pares/mares i tutors/es dels/les alumnes sobre l'evolució acadèmica i personal dels alumnes.
- Seguiment d'abandonaments i control d'assistències.
- Fer el seguiment acadèmic i personal dels alumnes.
- Portar un registre de tutories d'actuacions especials individualitzades

Al final del trimestre

- El tutor coordinarà la junta d'avaluació del grup on intervinguin més d'un professor/a.
- El tutor de cada grup revisarà l'acta d'avaluació després d'haver recollit la informació a la reunió d'avaluació.
- El tutor farà una tutoria individualitzada, on comunicarà la nota a cada alumne/a personalment i referà l'itinerari formatiu pel trimestre o curs següent. En el cas del GES a l'alumne se li dona una fotocòpia del butlletí de notes complert i signada pel tutor/a.
- En cas que un alumne/a no estigui d'acord amb els resultats obtinguts en un mòdul (GES), després de la revisió de nota amb el corresponent professor/a, el tutor ho comunicarà al professorat implicat abans de la reunió de la junta d'avaluació.

Al final del curs

- Entregar les notes de manera individualitzada
- Omplir l'enquesta d'avaluació del curs.
- Valoració de l'enquesta
- Presentar estadística del seguiment d'alumnes matriculats i baixes al llarg del curs.
- Presentar estadística dels alumnes avaluats i dels que promocionen (aptes i no aptes)

Aquells alumnes que no han de fer els mòduls del tutor passen a ser tutoritzats pel tutor del curs dels mòduls que realitza (GES 1, per ex.)

8.4. Funcionament de centre

8.4.1 Aspectes bàsics de funcionament de centre

El centre estarà obert a l'alumnat de 9:00h a 13:00h i de 15:00 a 21:00 hores. En alguns casos excepcionals l'alumnat que necessiti fer ús dels ordinadors podran romandre a la sala d'estudi durant el temps necessari per fer l'activitat. Per a que aquesta circumstància es doni, ha d'haver, mínim, una professora o professor al càrrec.

La secretaria estarà oberta al públic dilluns i dimecres i divendres alterns de 9 a 13 h i de 15 a 17 h.

8.4.2 Organització dels diferents estudis

GES: Els estudis de GES s'imparteixen en horari continuat de matí o de tarda. La durada dels diferents mòduls per dia dependrà dels horaris anuals, però s'intentarà que cada 2 hores de classe, l'alumnat pugui fer 10' de descans.

Els dos grups tenen un tutor /coordinador assignat (funcions detallades en l'apartat funcions del tutor), el qual s'encarregarà de fer l'acompanyament individual i de grup al llarg dels trimestres.

L'avaluació s'organitza en trimestres, dedicant entre 3-4 dies fixes en el calendari al lliurament d'activitats i exàmens al final de cada trimestre. Després de tancar la tercera avaluació els alumnes podran recuperar els mòduls no superats en un període extra d'avaluació al mes de juny.

L'assistència és obligatòria (80%), en cas que un alumne o alumna no pugui assistir a classe o examen, haurà de presentar un justificant oficial (mèdic o laboral) per tenir dret a canvi de data i/o hora.

PPAGS: Els alumnes cursaran les matèries comunes (Català, Castellà, Matemàtiques i Anglès) de al CFA i les específiques escollides a través de la IOC. Aquest ensenyament serà semipresencial i es distribuirà de la següent manera: les assignatures específiques seran online; Matemàtiques i Anglès presencials; i Català i Castellà semipresencials. El coordinador de proves s'encarregarà d'inscriure l'alumnat a la IOC i de fer-ne el seguiment. L'avaluació d'aquest alumnat serà continuada i, abans de la realització de les PPAGS, es realitzarà la corresponent avaluació on s'inclouran les matèries comunes i específiques, notes prèviament comunicades per la IOC.

COMPETIC: S'ofereixen els nivells 1, 2 i 3 de COMPETIC, el primer nivell de manera presencial i el segon i el tercer, semipresencial. Durant aquests cursos s'avaluen les activitats de curs, tenint en compte la participació i l'autonomia de l'alumnat, les quals conformen un 60% de la nota final. L'altre 40% de la nota serà la qualificació del projecte final de curs, el qual ve donat pel Departament d'Ensenyament, la qualificació del qual ha de ser com a mínim un 6. Per tal d'aprovar el curs, la nota global ha de ser igual o superior a 6,5 per obtenir l'apte.

ANGLÈS: S'ofereixen els nivells 1, 2 i 3 d'anglès. En els primers 2 cursos l'avaluació és contínua i es realitzarà mitjançant activitats, projectes i exàmens. La qualificació final serà d'apte/no apte.

En el cas d'anglès 3 les activitats de curs conformen un 60% de la nota final. L'altre 40% de la nota és la qualificació de la prova de nivell bàsic de llengua estrangera, la qual ve donada pel Departament d'Ensenyament, la qualificació mínima de la qual ha de ser com a mínim

un 6. Per tal d'aprovar el curs, la nota global ha de ser igual o superior a 6,5 per obtenir l'apte.

FI: L'horari es desenvoluparà en horari continuat de matí o tarda segons nivell. L'assistència és obligatòria (80%), en cas que un alumne o alumna no pugui assistir a classe o examen, haurà de presentar un justificant oficial (mèdic o laboral) per tenir dret a canvi de data i/o hora. L'avaluació és continuada i després de l'avaluació final, l'alumnat rebrà un butlletí (apte/no apte).

CASTELLÀ: S'ofereixen els nivells 1 i 2 de castellà. En ambdós cursos l'avaluació és contínua i es realitzarà mitjançant activitats, projectes i exàmens. La qualificació final serà d'apte/no apte.

8.4.3 Organització econòmica i administrativa

Memòria del curs

La memòria del curs és el document en el que queda reflectida tota l'activitat acadèmica del centre al llarg del curs. El seu objectiu és avaluar i valorar els diferents aspectes de la Programació General Anual (PGA). És elaborada per l'equip directiu amb les aportacions de tot el claustre de professors. S'ha d'informar al Consell Escolar del centre de les conclusions de la memòria.

Consta de dues parts:

- El resum de la memòria, que s'ha de transmetre als Serveis Territorials en finalitzar el curs i on es recullen les estadístiques referents als alumnes matriculats als diferents grups, alumnat que es donen de baixa, altes i tants per cent d'aprovat, grau d'assoliment dels objectius previstos a la PGA, etc
- I un document més extens, que queda arxivat al centre, en el qual es concreten :
 - Per una banda les tasques dutes a terme al llarg del curs incloses en la PGA, com documents institucionals elaborats, activitats realitzades pels alumnes i la seva valoració, metodologies de treball, etc
 - I per l'altra una valoració de cada tutor dels seus grups, reflectint el tipus d'alumnat, la descripció del grup, metodologia de treball, grau de cohesió del grup, resultats acadèmics acabant amb una crítica constructiva de la pròpia feina i proposant unes millores pel proper curs.

Memòria econòmica

La gestió econòmica del centre es fa coincidint amb l'any natural. Ve regulada per :

- La llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació.
- El Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres.
- La Resolució de 19 d'abril de 2006 per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica.

A l'inici de l'any es realitza el pressupost del centre tenint en compte la previsió d'ingressos i despeses.

1. Els ingressos són aportats per:
 - a. El Departament d'Ensenyament amb les aportacions de despeses de funcionament.
 - b. L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, optant a la subvenció per a centres docents d'Ensenyament d'adults públics, per al finançament de projecte i activitats educatives.
 - c. Quota de material dels alumnes, que es comença a cobrar a partir del curs 2012-13 i que per al curs 2013-14 s'intentarà gestionar a través de "La Caixa".
 - d. Romanent de l'exercici anterior.
 - e. Les despeses es divideixen en diverses partides pressupostàries a les que se'ls assigna una quantitat aproximada de diners. Aquestes quantitats són proposades pel Claustre i tot el pressupost ha de ser aprovat pel Consell Escolar.

Al llarg de l'any totes les despeses que es realitzen s'han de justificar amb factures i/o tiquets de caixa on consti el NIF del centre i el del lloc on s'ha fet la compra. La secretària s'encarregarà de fer el pagament d'aquestes factures i posteriorment gestionar-les a través del programa SAGA.

Dins del primer trimestre de l'any següent s'ha de presentar als serveis territorials del Departament d'Ensenyament els documents corresponents a la justificació de comptes, junt amb les actes del Consell Escolar on s'han aprovat la liquidació del pressupost, possibles modificacions que s'hagin produït, i el pressupost del l'any en curs.

Documents que es generen

Al llarg del curs es van generant tota una sèrie de documents institucionals.

Actes del Claustre

Mensualment els professors del centre es reuneixen per posar en comú aspectes relacionats amb el funcionament de l'escola, prendre decisions i aportar idees. Totes aquestes sessions queden recollides en les actes del Claustre, que són redactades per la secretària i entregades als professors abans de la següent reunió per a la seva lectura i posterior aprovació.

Actes del Consell Escolar

D'igual manera succeeix amb el Consell Escolar que es reuneix una vegada al trimestre. L'acta d'aquest s'entrega junt amb la convocatòria de la següent reunió, a les persones que el componen.

Actes de qualificacions

A les reunions d'avaluació dels grups de Graduat en Educació Secundària (GES) s'elaboren les actes de qualificacions trimestral dels mòduls cursats.

Durant el període de preinscripció i després de la realització de les proves d'avaluació inicial i la seva correcció, s'elaboren les actes, per tal d'acreditar els mòduls del GES que l'alumne/a hagi aprovat.

8.4.4 Funcionament de l'aula. La figura del delegat o delegada

Cada grup classe designarà a començament un delegat o delegada per tal que els representi.

El delegat/da està autoritzat a formar un grup de Whatsapp amb la resta de companys per transmetre informació que NOMÉS tingui a veure amb els estudis que realitzen. En aquest grup no es poden utilitzar paraules ofensives cap els companys/es, professorat i resta del personal del centre. Un mal ús del grup del Whatsapp serà motiu greu de sanció.

Les funcions del/ la delegada són:

- Transmetre al professorat qualsevol anomalia o defecte que es trobi a l'aula.
- Representar al seu grup classe en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre.
- Ser portaveu dels seus companys en les reunions de delegats que es convoquin
- Mirar pels drets i interessos del seu grup classe, i sol·licitar al professorat i al tutor en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar...).

- Fer arribar als representants de l'alumnat al consell escolar la problemàtica específica del seu grup classe,
- Traslladar al tutor primer i al director/a, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.
- Assistir a totes les reunions que se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
- Preparar el debat del grup respecte al procés d'ensenyament aprenentatge, per tal que el tutor en traslladi les conclusions a la junta d'avaluació corresponent.
- Com a representant del seu grup-classe, presentació de reclamacions fonamentades en els casos d'abandó o defectuós compliment de les funcions educatives per part del centre.

8.4.4.1 Canvis de classes

Els i les alumnes faran el canvi de classe procurant fent el menor soroll possible i sempre tenint en compte que hi ha d'altres classes funcionant.

Els alumnes menors d'edat hauran de demanar permís al professorat per poder sortir del centre dins del seu horari escolar i els professor podrà, si s'escau, autoritzar la seva sortida si la mare o el pare han signat consentiment anual de que així pot ser.

Quan els i les alumnes de GES tinguin més de dues hores de classe seguides, el professorat es posarà d'acord per tal que cada dues hores, el/la professora que ha deixar el grup permeti sortir els alumnes 5' abans d'acabar, i el/la professora que entra permetrà que els alumnes arribin 5' després de l'hora per tal de fer un petit esbarjo de 10'.

8.4.5 Normes del professorat

Horaris

El professorat ha de ser puntual tant en les entrades a les classes com en les sortides.

Assistència / full signat

El professorat haurà de signar el full setmanal d'assistència que l'equip directiu ha elaborat. S'ha de signar a diari indicant l'hora d'arribada al centre.

Els fulls es troben enquadernats a la taula de la sala de professors.

Si un professor/a falta o preveu que ha de faltar, haurà d'omplir el full COMUNICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT I PAS i lliurar-lo al personal administratiu per tal que pugui introduir les dades de l'absència al portal Atri.

Formació permanent

Les formacions del professorat s'ha de fer fora del seu horari lectiu. En cas que una activitat formativa sigui de gran interès pel centre, el/la director/a podrà concedir el permís necessari per assistir a la formació.

Dret de vaga

El professorat podrà exercir el seu dret de vaga.

Una vegada retornat al centre , haurà de signar el full que li comunica que des de direcció s'ha fet constar al Departament d'Educació la seva participació en el/els dies de vaga corresponent.

8.4.6 Normes de l'alumnat

Assistència

L'assistència és obligatòria llevat dels casos que per casos de força major no sigui possible. Haurà de ser degudament justificada.

En aquest cas, l'alumne té dret al material compartit al Drive i a fer una tutoria de seguiment amb els professors i professores per tal d'aclarir dubtes i concretar terminis de lliurament de feines i exàmens.

Els retards que es produeixin d'entrada a l'aula s'haurà de justificar mitjançant el degut document .

En cas de PPA, per poder obtenir el certificat d'assistència s'ha d'assistir al 80% de les sessions al llarg del curs.

Per tenir dret a examen s'ha d'assistir al 80% de les classes , llevat dels casos que per força major i degudament justificat , no pugui ser.

Absentisme

Els alumnes i les alumnes signaran, en el moment de la matrícula, la seva renúncia a la plaça en el cas que durant 10 sessions consecutives deixin d'assistir a classe sense que hagin justificat la seva absència.

En aquest cas, abans de donar-los de baixa de la matrícula, s'intentarà localitzar telefònicament a l'alumna o alumne per tal d'avisar-los.

En el cas dels alumnes menors d'edat el procediment serà:

1. Trucar la mare i pare
2. Enviar carta certificada amb acusament de rebuda explicant la situació (s'ha de tenir en compte que les famílies estan avisades de les absències setmanalment) i demanant entrevista.
3. Aplicar protocol d'absentisme de l'Ajuntament d'Olesa.

Ús del mòbil

Han de romandre guardats i en silenci. Només es podrà fer ús si el professor o la professora així ho indica per fer una activitat.

Si un adult avisa al professorat que està esperant una trucada important, el podrà tenir a sobre de la taula en silenci i per parlar haurà de sortir a la passarel·la d'accés al recinte.

Està totalment prohibit fer fotografies dins de l'aula a companys i companyes, personal del centre i instal·lacions.

Tampoc no es podran fer fotografies a la pissarra si no és que el professor o professora ho autoritzi, així com a les activitats dels companys de classe.

El no compliment d'aquestes normes se sancionarà.

Dret de vaga

Els alumnes tenen dret a adherir-se a les vagues convocades per les diferents associacions d'estudiants.

Els alumnes menors d'edat que s'adhereixi a la vaga, hauran de portar autorització signada del pare, mare o tutor/a legal.

Seguretat i higiene

Seguretat i higiene, i comportament en els espais comuns
Tots els alumnes vetllaran pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del centre així com del material comunitari.
Tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de respectar els drets dels altres.
L'alumnat col·laborarà de forma activa en el manteniment de la netedat de les instal·lacions del centre (cal utilitzar les papereres...).
No es podrà fumar al centre ni consumir begudes alcohòliques.

Mesures sancionadores

Mesures correctores i sancionadores	
Tipus de faltes	
Faltes lleus	Faltes greus
Faltes d'assistència injustificades.	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 física.
Retards (més de 15 minuts) injustificats a classe.	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 d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.	Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
No portar el material a classe (més de 3 vegades sense portar el material).	La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
Fer malbé de forma intencionada o per negligència el material o les instal·lacions del centre ocasionant petites ruptures de material.	
Interrupcions reiterades de la classe.	
Ús de telèfons mòbils o altres aparells electrònics a l'aula.	En cas de no complir la normativa d'ús del mòbil, després d'un avís, l'alumne haurà d'abandonar l'aula. Si l'alumne és menor, caldrà informar als seus pares que ha estat expulsat de l'aula per aquest motiu.
Menjar o beure a l'hora de classe.	
Fumar o prendre begudes alcohòliques.	
Mesures	
Per faltes lleus	Per faltes greus
Les faltes lleus poden comportar l'expulsió de classe.	Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de

	tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
L'alumne expulsat de classe ha de romandre al centre. Al finalitzar la classe s'omplirà un document en el qual es farà constar el motiu de l'expulsió. (En cas de ser menor d'edat, es farà entrega d'una còpia d'aquest document que hauran de signar els pares o tutors legals i retornar al centre). El document quedarà recollit a l'expedient acadèmic de l'alumne.	
Si l'alumne és expulsat 3 vegades estarà dues setmanes (10 dies laborables) sense assistir a les classes de l'assignatura en la que s'ha produït la falta.	
En cas de fer malbé de forma intencionada o per negligència el material o les instal·lacions del centre ocasionant petites ruptures de material, la reparació anirà a càrrec de l'alumne o alumnes que l'hagin ocasionat.	

Graduacions de les sancions
Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:
El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
No haver comès amb anterioritat faltes i conductes contràries a la convivència en el centre.
La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de les activitats del centre.
La falta d'intencionalitat.
L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:
La reiteració.
La col·lectivitat o publicitat manifesta.

8.4.7 Auxiliar administratiu/va

Els deures d l'auxiliar administratiu/va són els següents:

- La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- El respecte del projecte educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Correspon al personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius del CFA:

1. La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
2. La gestió administrativa de: baixes i altes de professorat i alumnat
3. La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions , historials acadèmics.
4. Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés, cicles extingits, etc...
5. Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
6. Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
7. Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
8. Atenció al públic.
9. Suport a la gestió econòmica amb la supervisió de la secretària
10. Revisió, classificació i seguiment de tota la documentació relacionada amb el FSE (si se segueix el programa)
11. Elaboració de la base de dades del FSE
12. Control del pagament de la quota de material

8.4.8 Quotes material

La quota del material es revisarà cada any al CE per tal de valorar si s'adequa a les necessitats del centre.

8.4.9 Normes de funcionament dels espais

L'alumnat transitarà lliurement pel centre fora de les hores de classe de cada grup. En cas de voler accedir a la biblioteca, aula d'informàtica o sala d'estudi haurà de comunicar-lo al professorat.

Biblioteca

Podrà ser utilitzada per l'alumnat fora de les seves hores sempre i quan es donin les dues situacions següents:

1. Que no estigui ocupada per un grup classe
2. Que un professor o professora ho autoritzi i se'n faci responsable de entregar les claus i de recollir-les. El professor o professora apuntarà al registre el nom de l'alumne o alumna.

Sala d'informàtica

S'aplicarà el mateix protocol que a la biblioteca

Sala d'estudi alumnat

Es podrà fer ús sempre que es necessiti i el seu ús és compartit.

És un espai dedicat a fer activitats cooperatives o grupals.

S'ha d'avisar que s'està fent ús a Secretaria o al professorat.

8.4.10 Setmana cultural

És obligatòria l'assistència per als alumnes de GES i FI a un mínim de 2 tallers diaris dins de la setmana cultural.

Per a la resta d'alumnat són obligatoris els que es desenvolupin dins del seu horari de classe, com a mínim.

8.4.11 FSE

El Fons Social Europeu és un dels Fons Estructurals de la Unió Europea que promou inversions en totes les regions de la UE amb la finalitat de promoure la cohesió social i econòmica.

S'adreça a persones adultes que es formen per adquirir competències transprofessionals o que realitzen ensenyaments que els permetrà el retorn al sistema educatiu i la millora en el seu nivell d'estudis.

Els ensenyaments que s'imparteixen en els centres de formació d'adults i que són objecte de cofinançament són:

- Ensenyaments de llengua estrangera (anglès i francès).
- Ensenyaments COMPETIC.
- Ensenyaments de preparació a proves d'accés a cicles formatius i a la universitat per a majors de 25 anys.
- Ensenyament per a l'obtenció el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Seguiment

El FSE té diferents parts i fases i cada una d'elles estarà supervisada per un sector del personal del centre:

- Llistat d'assistència. Cada professor o professora ha d'encarregar-se de tenir preparat, segons models i instruccions Xtec, el full setmanal on els seus/ves

alumnes han de signar a cada hora lectiva que tinguin amb aquell professor o professora.

Cada mes s'ha de fer lliurament dels fulls a la /el secretària per tal que revisi i si són correctes i els arxivi.

- Fitxa del participant. Cada alumne matriculat, a excepció de FI i Castellà, haurà d'omplir una fitxa amb les seves dades personals. Cada tutor/a se n'ocuparà de preparar-la (seguint model xtec) i tenir cura que l'alumnat l'ompli en la primera tutoria del curs. En cas que una alumna/e s'incorpori més tard, la tutora o tutor s'encarregarà de que ompli la fitxa.

Totes les fitxes omplertes seran lliurades a l'administrativa qui les revisarà. En cas que la fitxa no estigui ben omplerta o estigui incompleta l'administrativa la tornarà al tutor/a del grup per tal que la torni a l'alumne/a perquè la corregeixi i passarà avís a la secretària perquè estigui al cas de reclamar-la, si s'escau. Les fitxes s'arxivaran per anar elaborant la posterior base de dades sota a supervisió de l'equip directiu.

- Base de dades amb les dades de l'alumnat: l'administrativa farà l'abocament de dades de les fitxes en un full de càlcul. Serà revisat i enviat per l'equip directiu a la persona que, des de el Departament d'educació, estigui designada per a rebre el document.
- Full de certificacions anuals: En finalitzar el curs, des de la secretaria s'elaborarà el full de certificacions anuals tot seguint les instruccions que detalli el Departament d'Educació. Ha d'estar signat per direcció.

En finalitzar el curs escolar, tota la documentació que es generi relacionada amb el FSE serà arxivada en una mateixa carpeta indicant el contingut i la data del curs corresponent en el lloc de l'arxivador.

8.4.12 Admissió i matriculació d'alumnes

8.4.12.1 Preinscripció

La preinscripció es realitza en les dates que determina el Departament (acostumen a ser durant la segona quinzena de juny). Durant els dies que marca la normativa ens repartim les tasques entre el personal del centre: atenció al públic, entrevistes i proves de nivell (realització i correcció) segons els ensenyaments sol·licitats pels futurs alumnes.

Prèviament a omplir la sol·licitud de preinscripció, l'alumnat que aspi a fer GES2, COMPETIC 2 i 3, PPAGS I PPAU25 serà degudament informat de la semipresencialitat que tenen aquests estudis, així mateix l'alumnat haurà de realitzar una prova d'avaluació inicial (Pai) per tal d'establir el seu itinerari, el qual li serà comunicat durant l'entrevista personal que realitzarà amb el responsable del grup assignat.

Després de l'entrevista; els futurs alumnes ja poden omplir la sol·licitud de preinscripció perquè ja tenen assignat el grup al qual han de matricular-se.

L'administrativa i/o secretària aniran omplint la graella de control i seguiment de la preinscripció general, on podrem consultar el nombre de sol·licituds registrades, nom del l'alumne i ensenyament que demana.

Un cop entregada la sol·licitud i la documentació necessària en cada cas, l'alumne recull la fotocòpia segellada de la sol·licitud amb el nombre d'ordre intern assignat i el full informatiu referent al seguiment de la preinscripció i a les dates i funcionament del període de matrícula.

Nota informativa relativa a la preinscripció

Les persones que després d'haver estat 2 cursos matriculades al centre causen baixa de manera reiterada per falta d'assistència no podran fer la preinscripció i s'hauran d'esperar al període de matriculació.

Només si queden places vacants després d'haver finalitzat el període de matrícula obtindran plaça al centre.

8.4.12.2 Matriculació

És molt important que l'alumne vingui a confirmar la matrícula, si no, no es podrà considerar matriculat i perdrà la plaça. És per això que durant el període de preinscripció es remarca molt aquest tema i es dóna el full informatiu referent al seu funcionament.

Les dates de matriculació del primer trimestre venen assignades pel Departament. Durant aquest període els futurs alumnes han de pagar la quota de material, aprovada pel Consell Escolar i entregar la fotografia que necessitem per omplir l'expedient.

El centre manté la matrícula oberta al llarg del curs (matrícula viva) per tal de facilitar que un alumne/a es pugui incorporar al sistema educatiu quan consideri necessari.

En el cas de GES 1 i 2 aquesta matriculació viva es farà a l'inici de cada trimestre tot seguint el mateix procés (Pai o expedient, entrevista, itinerari, ...)

8.5. Convivència

En cas que un alumne o alumna tingui un conflicte amb un professor o professora:

1. Parlar en tutoria amb el professor o professora amb qui té el conflicte.
2. El professor podrà demanar a l'alumne o alumna que abandoni l'aula amb la finalitat que es calmi i reflexioni.
3. Si el conflicte persisteix, el professor o professora parlarà amb el tutor o tutora del grup o amb el coordinador o coordinadora.
4. Si tot i així el conflicte continua, s'informarà a direcció.

8.5.1. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre l'alumnat, les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

En el cas dels alumnes majors d'edat, ells signaran la carta, en el cas de l'alumnat menor d'edat, la signaran conjuntament amb els seus progenitors.

La carta es lliurarà cada començament de curs als alumnes de GES1 i als alumnes que s'incorporin a GES2.

Cada carta signada es guardarà a l'expedient de cada alumne/a.

8.6. Activitats complementàries

El CFA proposa que cada trimestre es realitzin una sèrie d'activitats adreçades a tota la comunitat educativa del centre per tal de:

- Donar a conèixer els diferents cursos que s'imparteixen en el centre
- Fomentar la interacció d'alumnes d'altres cursos.
- Promocionar altres metodologies d'aprenentatge.
- Possibilitar activitats educatives i d'aprenentatge fora del centre (sortides).
- Tractar altres coneixements i competències que no estan als currículums i puguin complementar la formació de l'alumnat.
- Aquestes activitats s'adaptaran a les diferents necessitats del moment, de forma que permetin una major participació de l'alumnat i es tractin temes diversos.

Es pretén que cada trimestre es realitzi alguna activitat complementària, ja sigui en el propi centre o fora.

El centre promocionarà i destinarà recursos segons les possibilitats econòmiques del centre. Aquests podran ser complementats per recursos dels alumnes participants de les activitats.

En tot moment es tindrà present la possible disponibilitat d'ambdues parts, per això es plantejarà al Consell Escolar a l'inici de curs.

Durant aquests últims anys s'ha realitzat "Les Jornades Culturals", les quals es fan durant el segon trimestre. Aquestes jornades consten d'una sèrie de tallers molt variats des d'activitats esportives, conferències, manualitats varies i una sortida a un lloc pròxim a Olesa. L'escola creu que aquestes jornades són un punt fort i s'han de preservar ja que són els propis alumnes qui dirigeixen les activitats i també fan d'alumnes d'activitats, i perquè també hi ha un grau gran d'implicació i de participació la qual cosa fa que hi hagi un major cohesió entre ells i es coneixen alumnes de diferents cursos.

Aquestes activitats són obligatòries si algun professor o professora ho creu convenient o si són curriculars. En aquest cas el professorat pot avaluar les activitats.

En cas que siguin culturals però no curriculars, s'entén que no són obligatòries.

8.7. Acolliment professorat

El PAP (Pla d'Acollida de Professorat) té una intencionalitat merament pragmàtica orientada a garantir el correcte funcionament del centre, perquè la persona nouvinguda desenvolupi amb eficàcia la seva tasca.

Els objectius de l'acollida són fonamentalment tres:

1. Ajudar el nouvingut
2. Assegurar i mantenir el funcionament del centre
3. Donar a conèixer el projecte de centre

Seqüència d'actuacions

Coneixement del centre

Quan el lloc de treball és desconegut són diverses les qüestions a tractar que podríem agrupar en dos grans apartats:

1. Funcionament de l'escola: calefacció, alarma, fotocòpies, material i tancament de les portes.

La calefacció roman encesa des de novembre fins a abril. Només caldrà tenir cura del seu bon funcionament i no del seu accionament, ja que es controla automàticament mitjançant un termòstat.

El primer professor en arribar al centre i l'últim en marxar seran els encarregats de connectar i desconnectar l'alarma, en les dues franges horàries, matí i tarda-vespre, així com l'obertura i tancament de la reixa de l'entrada principal.

Els professors són els encarregats de fer les fotocòpies necessàries per els seus grups, sempre intentant minimitzar la despesa.

El material fungible es troba a l'armari de secretaria. En cas de necessitar material que no es trobi en el centre, el professor li comunicarà a la administrativa, encarregant-se aquesta de la seva compra.

Les aules romandran tancades amb clau, sempre que un professor no hi sigui present. Al finalitzar la jornada, també es baixaran persianes i es tancaran finestres, per tal d'afavorir a la seguretat i bon manteniment del centre.

2. Parts de l'edifici: plànols del centre i recorregut per les instal·lacions

En donar la benvinguda, el representant de la direcció acompanyarà el professorat nouvingut per les instal·lacions del centre, mostrant les aules i dependències comuns.

3. Horaris aules específiques

El centre està dotat de dues aules específiques d'ús col·lectiu: aula d'autoformació/biblioteca i aula d'informàtica. Al començament de cada curs s'establirà un horari per a la utilització de les aules de manera que tots els grups puguin fer ús del recursos que ofereixen (llibres de consulta, ordinadors, pissarra digital, connexió a internet, etc.)

4. Activitats del centre: festes, jornades culturals i sortides.

A l'inici de curs es determinaran les activitats del centre, quedant aquestes recollides en la Programació General Anual (PGA), on es fixaran les seves dates aproximades i el professor/a responsable de la seva preparació.

Projecte de centre

1. Normes de convivència.

El centre té redactades unes normes de convivència que la comunitat educativa ha de complir. En cas que es produïssin faltes lleus o greus, aquestes s'haurien d'anotar a la llibreta d'incidències que hi ha a la sala de professors.

2. Reunions i/o coordinacions.

Cada trimestre es farà entrega als professors del centre, del calendari de reunions que es duran a terme els divendres en la franja horària reservada per a tal efecte.

3. Concreció tasques coordinació .

Les tasques de coordinació venen determinades en el PEC. Els professors seran responsables d'alguna coordinació o càrrec, sent aquests:

- Coordinador/a d'Ensenyaments Inicial.
- Coordinador/a d'Ensenyaments Bàsics.
- Coordinador/a de Competències per a la Societat de la Informació.
- Coordinador/a de Proves d'Accés.
- Coordinador/a de Riscos Laborals.
- Responsable d'Activitats Complementàries.

Aquestes coordinacions s'assignaran a l'inici de curs.

Presentació dels companys

L'equip del centre està format per professorat, administració i servei de neteja.

Concreció de la feina

Al professorat nouvingut se li assignaran:

- Les tutories dels grups: entrega de les carpetes de tutories amb els expedients acadèmics dels alumnes del grup i de les tasques que té com a tutor (PAT).
- Horari dels grups de l'escola (Horari marc) i horari personal.
- Programacions Didàctiques Anuals i Criteris d'avaluació.
- Informacions sobre alumnes amb Necessitats Educatives Especials i/o alumnes menors d'edat.
- Tasques de coordinació (si és el cas).
- Material que es fa servir a l'escola, en cas que sigui una substitució i els alumnes ja tinguin el material assignat.

8.8. Seguretat higiene i salut

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes.

Per tal de comprovar l'eficàcia d'aquestes mesures, el centre farà un simulacre d'incendis durant el primer trimestre o bé un confinament cada any coincidint amb la prova de sirenes que es fa al municipi d'Olesa.



9. Projecte lingüístic

9.1. Introducció

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, en el títol II, estableix el règim lingüístic del sistema educatiu de Catalunya i, a l'article 14, determina que els centres públics han d'elaborar, com a part del projecte educatiu, un projecte lingüístic que emmarqui el tractament de les llengües al centre.

El nostre projecte està basat en el model lingüístic del sistema educatiu de Catalunya. L'aprenentatge i l'ús de les llengües en un context educatiu multilingüe i multicultural és on es defineixen les característiques fonamentals del model.

L'objectiu general d'aquest projecte és l'adquisició per part de l'alumnat d'un domini del llenguatge com a instrument que ens permet comprendre la realitat, expressar el pensament i les emocions, raonar, crear, transmetre el coneixement i una determinada manera de veure i entendre el món, i relacionar-nos amb els altres. El domini de la competència comunicativa i lingüística, juntament amb les competències de tipus emocional i personal, és fonamental per desenvolupar tasques amb un alt component cognitiu i per activar l'esperit crític, argumentar, negociar i explicar el coneixement als altres i fer-ho en diferents llengües.

9.2. Anàlisi del context

9.2.1. L'alumnat

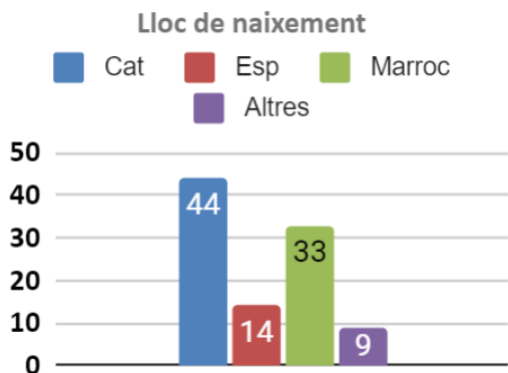
Durant el curs 2019-20 es va fer una enquesta a tot l'alumnat del centre per tal de veure el seu nivell de llengua. En aquesta enquesta es demanaven qüestions relacionades amb la procedència, llengua materna i altres llengües d'ús amb l'objectiu de desenvolupar el nostre Projecte Lingüístic en funció de la necessitats detectades. Per això, hem recollit les dades tenint en compte aquests dos nivells:

- A. Vida quotidiana
- B. Nivell d'idioma

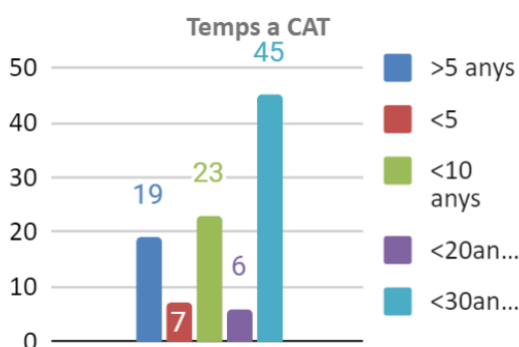
9.2.2. Anàlisi de dades

A. Vida quotidiana

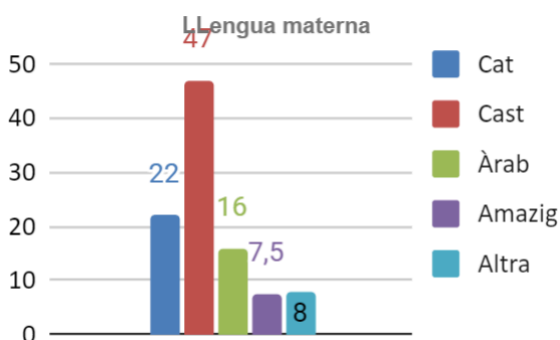
Lloc de naixement: observem que el 44% de l'alumnat és nascut a Catalunya, el 14% a Espanya i el 42% fora de l'Estat. Per tant, veiem que gairebé la meitat de l'alumnat és d'origen estranger.



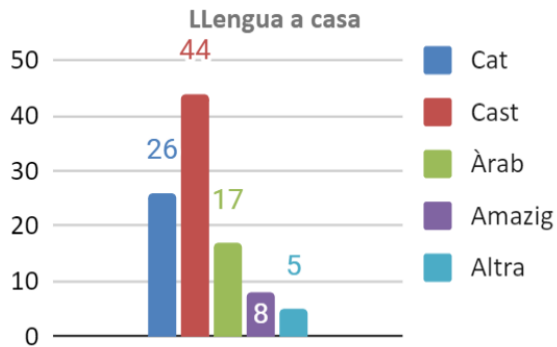
Temps viscut a Catalunya: el 45% de l'alumnat fa menys de 30 anys que viu a Catalunya, el 6% menys de 20 anys, el 23% menys de 10 anys i el 26% entre 0 i 5 anys.



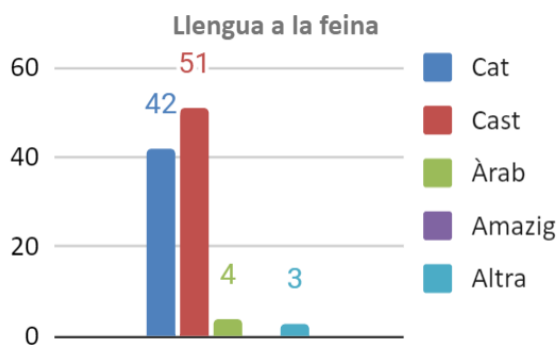
Llengua materna: la llengua materna del 47% de l'alumnat és el castellà, mentre que la d'un 22% és el català, la d'un 16% l'àrab, la d'un 7,5 l'amazigh i la d'un 8% altres llengües com podrien ser el wòlof o l'amazigh.



Llengua parlada a casa: El 44% de l'alumnat, encara que molts hagin nascut a Catalunya, la llengua que parla a casa és el Castellà, en canvi, el 26% utilitza el català. Cal destacar també que el 17% parla Àrab, el 8% Amazigh i el 5% altres llengües.

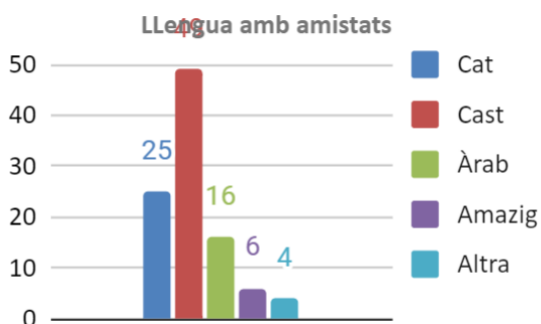


Llengua parlada a la feina: Un gran nombre de l'alumnat, encara que nascut aquí, tenen procedència marroquina. Molts treballen amb familiars o amics i per aquesta raó, a la feina, el 4% parlen l'àrab i el 3% altres llengües. En canvi, una altra part de l'alumnat és de procedència llatinoamericana, espanyola, africana i d'altres països d'Europa. A la feina el 51% utilitzen el Castellà i el 42% el Català depenent del sector en què treballin i el volum de població catalanoparlant que hi hagi.

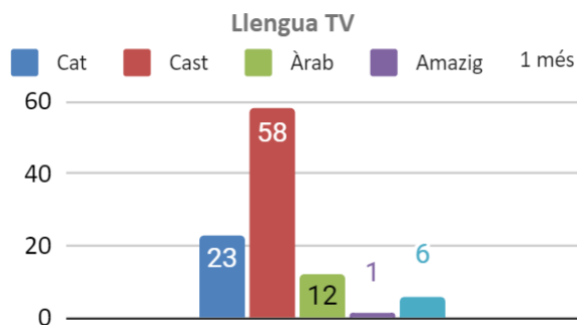


Llengua parlada amb les amistats: El 49% de l'alumnat es relaciona amb les seves amistats en Castellà. Observem que quan un alumne no parla gaire o gens el Català, encara que l'entengui, els seus companys passen a socialitzar-s'hi en castellà.

En canvi, quan la relació és entre dues persones de la mateixa procedència o que coneixen bé un altre idioma, tendeixen a utilitzar aquesta altra llengua per comunicar-se amb les seves amistats, en aquest cas, trobem que un 25% utilitzen el català, el 16% l'àrab, el 6% l'amazigh i el 4% altres.

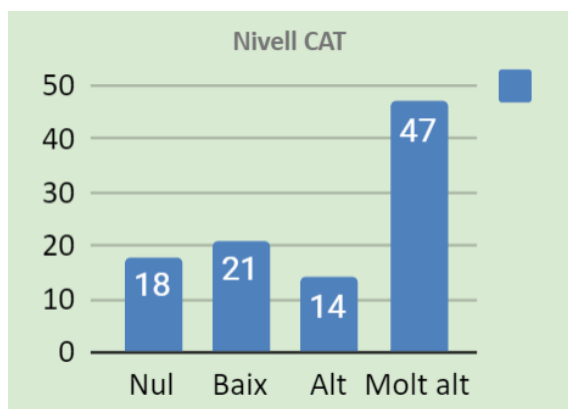


Llengua amb què es mira la televisió: la major part de cadenes televisives utilitzen el Castellà com a idioma principal, per aquesta raó, el 58% de l'alumnat mira i escolta la TV en Castellà. Només aquelles cadenes autonòmiques o via satèl·lit produeixen contingut en Àrab, Català o Amazic, per això només el 42% de l'alumnat mira la TV en aquestes llengües.

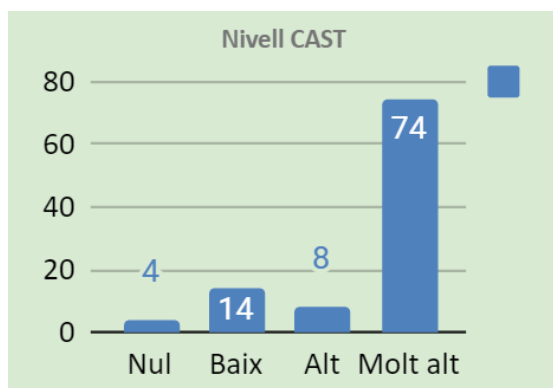


B. Nivell d'idioma

Nivell de Català: sembla molt alt o alt ja que representa un 61% de comprensió a nivell oral i escrit però quan ens fixem en el nivell de comprensió del Català nul i baix sumen un 39% i això és preocupant. Aquestes dades es reflecteixen a les aules on, a vegades, la majoria fa poc temps que viuen aquí o, tot i haver nascut aquí, no han fet un esforç per millorar el seu nivell de Català.

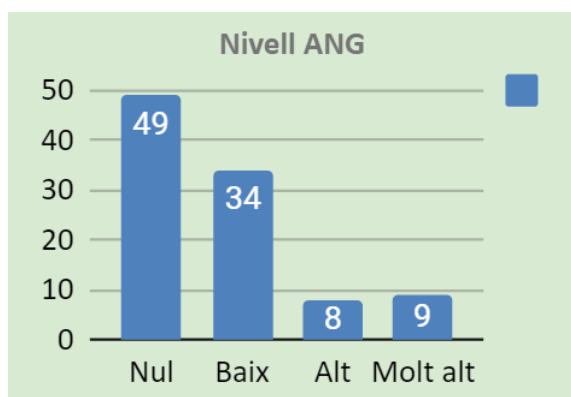


Nivell de Castellà: és molt alt, un 74% d'alumnes l'entenen i el parlen perquè aquesta llengua és una llengua vehicular a Catalunya. Aquesta s'utilitza com a llengua de primer contacte tant amb la població procedent d'altres països com amb aquells nascuts aquí ja que és la primera llengua de comunicació amb l'administració i relació. Tot i ser això, hi ha un 18% de l'alumnat amb un coneixement del Castellà nul o baix potser perquè fa menys d'un mes que han arribat aquí i encara no han tingut temps de començar a estudiar l'idioma.



Nivell d'Anglès: podem observar una paradoxa, d'una banda un nivell molt baix, el 83% repartit en un 49% de coneixement nul i un 34% baix.

Aquest índex tan elevat en general en tot tipus de nacionalitats. L'Anglès, per aquest 83%, no és considerat com una llengua important per treballar i comunicar-se ja que pensen que amb el Castellà i en menor mesura el Català poden desenvolupar-se bé. L'objectiu de molts d'ells no és aprendre un idioma estranger. Aquells alumnes que tenen un nivell molt alt o alt d'Anglès, 17%, són bàsicament alumnes que tenen com a llengua vehicular al seu país d'origen l'Anglès.



Les conclusions principals que extraïem d'aquesta enquesta són:

- La matrícula d'alumnat nascut fora de Catalunya (56%) és superior a la de l'alumnat nascut a Catalunya (44%).
- La llengua més parlada als diferents àmbits és el castellà.
- L'alumnat es manifesta més coneixedor de la llengua castellana que de la catalana i/o anglesa.

9.3. Oferta i tractament de llengües en els diferents aprenentatges

La legislació educativa estableix que la llengua catalana ha de ser el vehicle d'expressió i comunicació normalment emprat, tant en les activitats internes del centre com en les de projecció externa.

La llengua catalana no és únicament una llengua objecte d'aprenentatge. És la llengua de la institució i, per tant, la llengua d'ús habitual a tots els espais del centre, en la relació amb la comunitat educativa i amb tots els estaments socials en general.

Així, a partir del que estableix la normativa vigent, en el nostre projecte lingüístic, basat en un model plurilingüe, es garanteix que:

- La llengua vehicular és el català per a les activitats internes del centre tant orals com escrites (reunions, actes, informes i comunicacions); les exposicions dels professors; les activitats d'aprenentatge i d'avaluació; la interacció entre docents i alumnes, i les activitats de formació del professorat, a excepció de les activitats que tinguin com a objectiu explícit promoure el coneixement i l'ús d'altres llengües.
- es duen a terme normalment en llengua catalana les activitats administratives, les comunicacions entre el centre i l'entorn, i la documentació que expedeix el centre.
- s'utilitzen com a vehicle normal d'expressió la llengua catalana en les manifestacions culturals i públiques i en les activitats de projecció externa del centre
- s'utilitza normalment la llengua catalana en les actuacions del centre en què intervenen institucions i entitats de l'entorn, amb l'objectiu de garantir-ne la continuïtat i la coherència educativa, tant pel que fa a l'aprenentatge com a l'ús, i amb la finalitat de contribuir a la cohesió social.
- la retolació dels espais del centre és en llengua catalana; La presència d'altres llengües en l'espai físic del centre (parets, rètols, etc.) es circumscriu a les produccions de l'alumnat i a activitats o manifestacions multiculturals.
- l'equip docent és conscient de l'ús pedagògic que fa de les llengües i del fet que és un model lingüístic de referència per a l'alumnat, però, per tal que pugui assolir els objectius didàctics, garantirà la presència del suport lingüístic necessari com a eina inclusiva.
- es visibilitzen i es reconeixen les llengües vinculades als orígens de l'alumnat estranger, la promoció del seu aprenentatge i, si escau, l'adaptació de les comunicacions del centre a les diferents llengües de l'alumnat, però el període d'acollida d'aquest alumnat al sistema educatiu es farà en llengua catalana.

9.3.1. Cursos d'ensenyaments inicials i bàsics

→ Cursos de llengua castellana

CASTELLÀ 1

Aquest curs està dirigit a persones en la seva gran majoria migrants de procedència magrebí encara que també hi ha africans i pakistanesos.

Gran nombre d'ells i elles tenen pocs estudis i alguns no estan alfabetitzats, en edats compreses entre 20-50 anys. Viuen a la mateixa població on estudien Castellà.

Les competències tractades es basen a potenciar la comunicació escrita i oral en llengua castellana en situacions senzilles i habituals del seu dia a dia. Tot això a partir de l'aprenentatge de la sintaxi, morfologia, fonètica, comprensió de documents, textos de diferents tipologies, utilitzant diversos recursos: digitals, audiovisuals, escrits.

El curs s'imparteix dos dies a la setmana en classes d'una hora i mitja de setembre a juny, equival a 105 hores lectives.

L'objectiu del curs és que els alumnes puguin redactar documents de diferents tipologies, entendre el contingut de qualsevol informació escrita en Castellà i poder respondre de manera entenedora, establir una conversa fluida fent servir un lèxic variat amb gent que parla Castellà.

S'avalua cada dia mitjançant exercicis orals i escrits que es fan a classe.

Al final de cada trimestre es fa una prova escrita i àudio com a element motivador per a l'alumnat perquè és una manera que ells i elles vegin els seus avenços.

CASTELLÀ 2

Aquest nivell equival al nivell A2 del MECR s'imparteix durant tot el curs de setembre a juny. Les classes es divideixen en 4 hores a la setmana, dues sessions setmanals de dues hores.

En aquest nivell l'objectiu és que els alumnes es puguin comunicar en situacions del dia a dia que exigeixen un intercanvi d'informació sobre temes familiars, habituals i socials. Així com també puguin comprendre i redactar documents de diferents naturaleses, per exemple aquells relacionats amb tràmits administratius.

→ Cursos de llengua anglesa

Els cursos de llengua anglesa del nostre centre corresponen als nivells A1, A2.1 i A2.2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR). Per aquells alumnes sense coneixement de la llengua anglesa són el pas previ a accedir al tercer curs de qualsevol EOI.

ANGLÈS 1

Al finalitzar aquest curs els alumnes obtenen el nivell A1 del MECR. S'imparteix durant tot el curs de setembre a juny. Les classes es divideixen en 3 hores a la setmana, dues sessions setmanals d'una hora i mitja, la qual cosa equival a 105 hores lectives.

En aquest curs els alumnes entraran en contacte amb la llengua i aprendran les estructures i vocabulari bàsic per poder mantenir converses molt senzilles sobre aspectes quotidians i satisfer les necessitats comunicatives bàsiques com poden ser: presentar-se, demanar i donar informació i expressar preferències.

ANGLÈS 2

Al finalitzar aquest curs els alumnes obtenen el nivell A2.1 del MECR. S'imparteix durant tot el curs de setembre a juny. Les classes es divideixen en 4 hores a la setmana, dues sessions setmanals de dues hores, un total de 140 hores lectives.

En aquest curs els alumnes aprofundiran en totes les competències lingüístiques, de manera que, al finalitzar-lo, seran capaços d'escriure correus electrònics breus, entendre textos senzills, mantenir converses en diverses dimensions comunicatives.

ANGLÈS 3

Al finalitzar aquest curs els alumnes obtenen el nivell A2.2 del MECR. S'imparteix durant tot el curs de setembre a juny. Les classes es divideixen en 4 hores a la setmana, dues sessions setmanals de dues hores, un total de 140 hores lectives.

Al llarg d'aquest curs els alumnes aprendran a elaborar i entendre diferents tipus de textos senzills i poder realitzar monòlegs, iniciar, mantenir i acabar converses sobre la seva experiència, coneguts més propers i el seu dia a dia entre altres. Així doncs, al acabar-lo podran participar de manera activa en les converses i actes lingüístics sobre situacions quotidianes, de necessitat immediata i de l'entorn.

A final de curs s'ofereix la possibilitat de fer una prova que permet l'accés al tercer curs de l'EOI l'any següent.

9.3.2. Cursos d'ensenyament instrumental

Al curs actual comptem amb dos grups d'aquest ensenyament, el nivell 2 i 3. S'ha decidit oferir els nivells de **CFI 2** i **CFI 3** ja que el curs passat hi va haver molta demanda dels nivells 1 i 2 i s'ha volgut oferir continuïtat a aquest alumnat.

Degut a la demanda de l'alumnat es realitza la lectoescriptura i alfabetització en Castellà però es va introduint el Català progressivament en matèries com naturals o matemàtiques a través de vídeos, problemes matemàtics... però sobretot es plantegen activitats de la vida quotidiana properes als estudiants o que poden necessitar des d'anar a fer la compra al mercat fins a omplir una instància per l'ajuntament.

9.3.3. Cursos de Graduat en Educació Secundària

Oferim cursos de nivell bàsic de Català, Castellà i Anglès de manera presencial o semipresencial als alumnes que ho necessitin i desitgin accedir al GESO com a requisit per tal de poder seguir amb facilitat els aprenentatges que es donen de les llengües curriculars i minvar així la taxa d'abandonament. D'aquesta manera es podria reduir l'elevat % de coneixement nul o baix de les llengües.

Durant el transcurs dels dos cursos que formen el Graduat en Educació Secundària que impartim al nostre centre, els alumnes aprenen: Anglès, Català i Castellà. Es cursen les següents assignatures relacionades amb l'aprenentatge de llengües:

GES I	GES II
Català I i II Castellà I i II Anglès 0 i I Literatura Llengua i TIC Taller d'escriptura creativa	Castellà III Anglès per viatjar I i II Català III Anglès II i III Literatura catalana Literatura castellana

Pel que fa a la resta d'assignatures, dels àmbits científic i social, s'imparteixen en Català. Tots els alumnes que aproven l'assignatura de Català III durant aquesta etapa obtenen el certificat de nivell de suficiència de Català (C).

9.3.4. Cursos de preparació per a les proves d'accés a CFGS

Durant aquest curs els alumnes realitzen les assignatures comunes al centre i les específiques a través de la IOC. Les assignatures comunes inclouen, el **CATALÀ**, **CASTELLÀ**, l'**ANGLÈS** i les **MATEMÀTIQUES**. El nivell de Català i Castellà demanat a la prova equival aproximadament a un B2 i el d'Anglès a un B1. Totes les classes de llengua tenen una durada de 2 hores a la setmana excepte l'Anglès que en dura 3. El treball d'aquestes llengües està molt focalitzat a la prova d'accés, per tant, posa especial atenció en la comprensió lectora i l'expressió escrita ja que és el que es demana a la prova. Les classes de matemàtiques tenen una durada de 3 hores setmanals i s'imparteixen en Català.

9.3.5. Cursos d'informàtica

Les noves tecnologies formen part de la nostra vida quotidiana, això fa que s'hagin convertit en un element de comunicació i aprenentatge cada vegada més present en els processos

d'ensenyament a tots els nivells educatiu. Per tal de poder-hi accedir els alumnes han d'estar familiaritzats amb el funcionament de l'ordinador o el mòbil. A l'escola es realitzen els cursos de **COMPETIC 1**, de 3 hores setmanals de durada, **COMPETIC 2**, de 4 hores setmanals de durada i **COMPETIC 3**, de 3 hores setmanals de durada, tots tres nivells s'imparteixen en Català. A més a més, dels objectius d'aprenentatge digitals en aquestes classes es fomenta el bon ús de recursos digital relacionats amb el llenguatge com: diccionaris en línia, traductors, eines online que faciliten l'aprenentatge de llengües...

9.4. Objectius en relació amb l'aprenentatge i l'ús de les llengües

Considerem que l'ensenyament i l'aprenentatge de la llengua s'ha de plantejar des de la perspectiva de l'adquisició d'un instrument per a la comunicació, per a l'aprenentatge i per a aconseguir una participació activa en el món sociocultural i laboral. Per tant, considerem com a finalitat bàsica el desenvolupament de les capacitats lingüístiques dels nostres alumnes que seran la base per la resta dels aprenentatges així com d'un progressiu enriquiment personal.

Els objectius lingüístics del centre són:

- Conscienciar els nostres alumnes de la importància de les llengües com a element facilitador de l'intercanvi sociocultural i d'enriquiment personal i col·lectiu.
- Ampliar el domini lingüístic per poder ser persones més reflexives i crítiques davant de la informació que ens arriba.
- Aconseguir un coneixement acceptable de les dues llengües oficials a Catalunya entre els alumnes que viuen, treballen i estudien a Catalunya.
- Fomentar l'ús quotidià del Català a la vida personal, social i cultural.
- Potenciar l'ús del Català i del Castellà, a fi que l'alumne tingui una bona competència lingüística en les dues llengües.
- Augmentar el coneixement de la cultura catalana a través de la seva eina principal que és la llengua.
- Fomentar el coneixement de l'Anglès com a llengua estrangera que afavoreix nous aprenentatges, especialment en el món de les noves tecnologies i que permet una millora laboral.
- Garantir l'acollida i l'atenció lingüística de l'alumnat nouvingut preveient la necessitat d'impartir continguts en llengua castellana si s'escau.
- Capacitar els alumnes per conviure en una societat multilingüe i multicultural.
- Generalitzar els enfocaments competencials en l'ensenyament de les llengües, tant en l'oralitat com en la lectura i l'escriptura.

Les estratègies a seguir són:

- Dissenyar programacions de nivell, cicle i etapa, en què es recullin i distribueixin de manera coherent les competències lingüístiques, els continguts i els criteris d'avaluació continuada, amb l'objectiu de garantir una progressió real i efectiva de l'aprenentatge.

- Determinar, si escau, els continguts que es vehicularan en llengües estrangeres curriculars.
- Preveure espais d'ús i d'aprenentatge de les diferents llengües en contextos presencials o virtuals que intensifiquin la producció oral i escrita dels alumnes i en potenciïn el treball cooperatiu.
- Explicitar les activitats orientades a reconèixer, visualitzar i promoure les llengües vinculades als orígens de l'alumnat estranger.

9.5. Criteris metodològics i organitzatius en relació a l'aprenentatge de les llengües

La metodologia del centre procura que totes les assignatures de llengües impartides, vetllin perquè els alumnes adquireixin totes les competències lingüístiques, posant especial atenció a la competència oral en els primers estadis de l'aprenentatge. Tenint en compte que el centre procura que la metodologia emprada en cada aprenentatge s'adapti a les necessitats de l'alumnat alguns dels elements metodològics utilitzats més rellevants són:

- Utilització de les TIC en l'aprenentatge de les llengües.
- Incorporació d'exposicions orals en la programació de totes les matèries.
- Establiment de coordinacions periòdiques per tal d'estudiar l'assoliment de les competències lingüístiques.
- Transmissió d'hàbits que permetin als alumnes ser més autònoms en el seu aprenentatge i en el seu dia a dia.
- Treball en grup o col·laboratiu del professorat creant estructures organitzatives que facilitin el treball en l'àmbit lingüístic i una gestió eficient dels horaris.
- Coordinació d'activitats entre els professors que imparteixen català, castellà i anglès per planificar, de manera conjunta, els objectius, continguts i criteris d'avaluació de les diferents llengües.
- Facilitar l'acolliment de l'alumnat nouvingut a través de les actuacions curriculars i no curriculars.
- Establir la seqüència i el moment d'incorporació de cadascuna de les llengües tenint en compte tant el context sociolingüístic del centre com els resultats en competència lingüística de l'alumnat.

En els aspectes organitzatius que puguin tenir repercussió lingüística garantirem:

- Impresos en català amb el suport necessari per tal de comprendre'ls i completar-los adequadament.

- Coordinació entre el professorat de les diferents llengües.
- L'atenció a l'alumnat de procedència estrangera:
 - Adreçarem l'alumnat nouvingut sense cap coneixement de la llengua al Consorci per a la Normalització Lingüística d'Olesa de Montserrat (si nosaltres no oferim els ensenyaments de Llengua catalana 1, 2 o 3) i li oferirem la possibilitat de matricular-se al nostre centre de Llengua castellana 1, 2 o 3.
 - Pel que fa a l'alumnat d'incorporació tardana sense domini de cap de les llengües realitzarem un itinerari personalitzat en funció del seu nivell competencial inicial.

9.6. Accions complementàries

El centre és proactiu en totes aquelles accions que fomentin la pràctica llengües en entorns reals, tant a nivell municipal com internacional. Per aquesta raó s'impulsen iniciatives com:

- Viatge de fi de curs a països de parla anglesa
- Projecte E-Twinning amb països de parla anglesa
- Certamen lectura en veu alta organitzat per la Biblioteca Santa Oliva
- Col·laboració en la tria d'obres guanyadores del Certamen Literari de Sant Jordi d'Olesa de Montserrat
- Intercanvis lingüístics multiculturals entre alumnes del centre durant la setmana cultural
- Foment de la lectura durant la Setmana de Sant Jordi
- Activitats lingüístiques relacionades amb el teatre, exposicions, visites guiades...

9.7. Formació i acreditació lingüística del professorat

- Carles Roche:
 - Llicenciatura en Filologia Hispànica
 - C2 Català
 - C1 Anglès
 - Màster en Formació del Professorat (especialitat Català)
 - Curs “Methodology for English Medium Instruction” (CQUID Pompeu Fabra, 2014)

- Laura Coromina:
 - Màster de Formació del professorat en Anglès
 - Grau en Traducció i Interpretació
 - Traductora jurada Anglès-Català, Català-Anglès
 - C2 Català
 - C1 Anglès
 - B2 Francès

- Anna Giuli
 - C1 Català

- Mercedes Perrián:
 - Títol de Mestre de Català (equivalent a C2 MCE)
 - Especialitat filologia anglesa a Magisteri
 - Màster en Comunicació i Educació
 - Diferents cursos de didàctica de la llengua

- Laura Haba:
 - Títols i certificats d'idiomes:
 - Català: Nivell D de Català (certificat C2 Català)
 - English: Certificat C1 d'Anglès
 - Formació en llengües:
 - Estratègies i tècniques de millora de la comunicació, UOC.

9.8. Normativa d'aplicació

- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes; article 21.4 (DOGC núm. 6919, de 23.7.2015)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 6919, de 23.7.2015)
- Decret 155/1994, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1918, de 28.6.1994)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Ordre ENS/354/2014, de 5 de desembre, de creació del Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (DOGC núm. 6769, de 12.12.2014)
- Ordre ENS/303/2015, de 21 de setembre, sobre el reconeixement de la innovació pedagògica (DOGC núm. 6966, de 30.9.2015).
- Resolució EDU/523/2020, de 24 de febrer, per la qual s'aproven les bases generals per a la participació en programes d'innovació pedagògica (DOGC núm. 8077, de 4.3.2020).

10. Projecte de convivència: coeducació

10.1. Dades del centre i contextualització

DADES DEL CENTRE

Codi: 08062031
Nom: Mare de Déu de Montserrat
Titularitat: Públic
Adreça: c. Jaume Balmes, 1
Telèfon: 937782802
Adreça Electrònica: a8062031@xtec.cat

CONTEXTUALITZACIÓ

Al nostre CFA assisteixen moltes dones àrabs i subsaharianes que degut a la seva cultura, tradicions i religió es veuen privades dels drets fonamentals com a dones i més si es comparen amb les que procedeixen del món occidental. Són dones que han estat obligades a casar-se amb homes que ni tan sols coneixien, carregades de fills pel simple fet de ser dones no treballadores (fora de la llar) i totalment dependents dels seus marits.

Algunes d'aquestes dones han patit mutilacions genitals i manifesten que estan en contra de que les seves filles també siguin mutilades, però que no poden fer res perquè només decideixen els pares i els avis, ni tan sols tenen dret a expressar-ho.

Quan arriben a classe tenen una actitud distant amb els homes (sobretot si són de la seva mateixa religió o lloc de procedència) perquè se senten inferiors a ells, fins al punt que algunes d'elles deixen les aules per tal de no haver de compartir-les amb homes. Són dones submises.

També assisteixen al nostre centre dones i adolescents, que han patit o pateixen maltractament per part de les seves parelles, en alguns casos han pogut allunyar-se del seu maltractador, però en d'altres encara no poden.

10. 2. Diagnosi - resultats

Coeducació

Punts molt forts

- Desenvolupem, en el marc de l'acció tutorial, mesures, estratègies i actuacions per educar l'alumnat en el respecte i la no discriminació per raons de sexe, identitat de gènere, expressió de gènere o per orientació afectivosexual.
- Disposem d'estratègies per implicar les famílies en la necessitat del treball en la coeducació i en la prevenció de la violència masclista.
- Formem la comunitat escolar en coeducació, en la prevenció de la violència masclista o per raons d'identitat de gènere, expressió de gènere o orientació afectivosexual.
- Garantim un ús no sexista dels espais del centre.
- Incorporem l'enfocament coeducatiu als continguts curriculars.
- Incorporem la coeducació i la prevenció de la violència masclista o homòfoba als diferents documents de centre.
- Planifiquem estratègies de prevenció de les desigualtats de gènere i relacions d'abús de poder.
- Potenciem la participació de tot l'alumnat en igualtat de condicions i d'oportunitats.
- Promovem la participació i la relació de tot l'alumnat de manera igualitària i lliure d'estereotips.
- Recollim i divulguem les bones pràctiques realitzades en coeducació.
- Sensibilitzem el claustre sobre la importància d'una acció educativa que potenciï la igualtat d'oportunitats entre nois i noies.
- Sensibilitzem i orientem les famílies en la necessitat d'educar els seus fills i filles en la coeducació i en la prevenció de la violència masclista o per motius d'orientació afectivosexual, identitat de gènere i expressió de gènere.

Punts forts

- Disposem d'una estructura organitzativa que afavoreix el treball de la coeducació en el centre.
- Ens coordinem amb les administracions locals per dur a terme actuacions concretes per fomentar els valors de la igualtat de gènere i de les relacions igualitàries.
- Ens coordinem amb les entitats de l'entorn per promoure la coeducació.
- Participem en xarxes de centres que treballen en la coeducació i en la prevenció de la violència masclista o per motius d'orientació afectivosexual, identitat de gènere i expressió de gènere.
- Implementem els protocols per a la millora de la convivència elaborats pel Departament d'Educació.

Punts molt febles

- Avaluem el funcionament dels processos i actuacions del projecte coeducatiu i ho recollim en la memòria anual del centre.

10. 3. Objectius

Objectiu general	Objectiu específic
1. Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.	1.1 Sensibilitzar la comunitat escolar de la necessitat d'elaborar un Projecte de convivència amb la implicació i el compromís de tots els agents educatius. 1.5 Incrementar la formació de la comunitat escolar en relació amb la convivència.
4. Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.	4.1 Sensibilitzar la comunitat escolar en la importància del valor del diàleg i la gestió positiva dels conflictes.

10. 4. Actuacions previstes

Centre	Determinar el grau d'impacte de la resolució de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'identitat de gènere, expressió de gènere o orientació afectivosexual en la millora del clima de convivència del centre. Oferir durant els 3 dies de la setmana cultural que organitza el centre, xerrades d'associacions de dones, visites guiades a exposicions sobre dones , testimonis de dones que han patit violència de gènere, visita de l'infermera de CAP del municipi per tractar temes de ginecologia, cinefòrum per tractar temes LGBTI.Celebrar els dies més assenyalats del tema coeducació amb activitats transversals dins de l'aula o grupals. (Centre) Realitzar, per part del referent de coeducació del Consell Escolar, un informe valoratiu de les actuacions realitzades en aquest àmbit, elaborant, si escau, propostes de millora, i incloure'l en la memòria anual. Recollir el grau de satisfacció dels diferents agents de la comunitat escolar sobre les mesures i actuacions del centre en l'àmbit de la coeducació.
Aula	Tractar els temes relacionats amb coeducació de manera transversal, prioritzant, sempre que es pugui el tema a l'hora d'escollir els materials de suport a la docència.Comentar el tema directament si una alumna o alumne fa referència directa a alguna notícia recent que tingui a veure amb la homofòbia, la violència masclista, la desigualtat de gèneres, la discriminació sexista, etc (Centre)
Entorn	Participar en la majoria d'activitats, que tractin el tema de la coeducació, organitzades des de l'Ajuntament i des d'altres associacions i entitats del municipi. (Centre)

Temes	Actuacions	Recursos	Responsables	Temporització
Coeducació	Determinar el grau d'impacte de la resolució de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'identitat de gènere, expressió de gènere o orientació afectivosexual en la millora del clima de convivència del centre.			
Coeducació	Oferir durant els 3 dies de la setmana cultural que organitza el centre, xerrades d'associacions de dones, visites guiades a exposicions sobre dones, testimonis de dones que han patit violència de gènere, visita de l'infermera de CAP del municipi per tractar temes de ginecologia, cinefòrum per tractar temes LGBTI. Celebrar els dies més assenyalats del tema coeducació	Com a recurs principal tenim la xarxa de contactes i els recursos humans i materials propis de centre	Referent coeducació del CE	Del 01/09/2019 al 30/06/2021

	amb activitats transversals dins de l'aula o grupals.			
--	---	--	--	--

Temes	Actuacions	Recursos	Responsables	Temporització
Coeducació	Participar en la majoria d'activitats, que tractin el tema de la coeducació, organitzades des de l'Ajuntament i des d'altres associacions i entitats del municipi.		Referent coeducació del CE	Del 01/09/2019 al 30/06/2021
Coeducació	Realitzar, per part del referent de coeducació del Consell Escolar, un informe valoratiu de les actuacions realitzades en aquest àmbit, elaborant, si escau, propostes de millora, i incloure'l en la memòria anual.			

Coeducació	Recollir el grau de satisfacció dels diferents agents de la comunitat escolar sobre les mesures i actuacions del centre en l'àmbit de la coeducació.			
------------	--	--	--	--

Temes	Actuacions	Recurso s	Responsabl es	Temporització
Coeducació	Tractar els temes relacionats amb coeducació de manera transversal, prioritzant, sempre que es pugui el tema a l'hora d'escollir els materials de suport a la docència. Comentar el tema directament si una alumna o alumne fa referència directa a alguna notícia recent que tingui a veure amb la homofòbia, la violència masclista, la desigualtat de gèneres, la discriminació sexista, etc		tutor o tutora del grup	Del 01/09/2019 al 30/06/2021

10. 5. Indicadors

Objectiu específic	Indicadors
1.1 Sensibilitzar la comunitat escolar de la necessitat d'elaborar un Projecte de convivència amb la implicació i el compromís de tots els agents educatius.	• Relació d'actuacions de sensibilització per a cada sector de la comunitat escolar
1.5 Incrementar la formació de la comunitat escolar en relació amb la convivència.	• Oferta d'accions formatives en matèria de convivència adreçades als diferents sectors de la comunitat escolar• Percentatge de professorat format en temes de convivència
4.1 Sensibilitzar la comunitat escolar en la importància del valor del diàleg i la gestió positiva dels conflictes.	• Relació d'actuacions de sensibilització portades a terme en el centre

DARRERES REVISIONS:

17 JUNY DE 2022 amb el vist i plau del Consell Escolar

30 JUNY DE 2023 amb el vist i plau del Consell Escolar

18 JUNY DE 2024 amb el vist i plau del Consell Escolar