



Normes d'Organització i Funcionament del Centre



ELABORAT: DATA: setembre 2013	REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ: DATA: Curs 2022-23	INFORMAT: DATA:
--	--	--------------------------------------



INDEX

I . INTRODUCCIÓ	1
II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN	1
1. EQUIP DIRECTIU	1
2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	1
2.1 Director/a	1
2.2 Cap d'estudis	2
2.3 Secretari/ària	3
3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	4
3.1 Consell Escolar	4
3.2 Claustre de professorat	6
4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	7
4.1 Coordinador/a d'Ensenyaments Inicials i Formació Instrumental	7
4.2 Coordinador/a de Graduat en Educació Secundària	7
4.3 Coordinador/a de Preparació de les Proves d'Accés a CFGS	8
4.4 Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC)	9
4.5 Coordinador/a de Competències per a la societat de la Informació i ACTIC	10
4.6 Coordinador/a d'Informàtica	10
4.7 Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals	
5. PERSONAL PAS	
5.1. FUNCIONS	
5.2 PLA D'ACOLLIDA	
5.3 PLA D'ACOLLIDA DIGITAL	
	11
III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	11
1. PROFESSORAT	
1.1 Pla d'acollida del professorat	
1.2 Pla d'acollida digital del professorat	12
1.2 Equips docents	12
1.3 Coordinacions de matèries	12
1.4 Comissions de treball	12



1.5 Acció tutorial	13
1.6 Atenció a la diversitat	Error! No s'ha definit el marcador.
1.8 Avaluació	14
2. ALUMNAT	15
2.1 Acollida alumnat	
2.2 Pla d'acollida digital de l'alumnat	15
2.2 Relació tutor/a – alumne/a	16
2.3 Carta de compromís educatiu	16
2.4 Participació en la vida del centre	16
IV. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	17
1. INTRODUCCIÓ	17
2. NORMATIVA GENERAL DEL CENTRE	17
2.1 Requisits d'edat per a cursar estudis als centres d'adults	17
2.2 Assistència	18
2.3 Actitud i participació	18
2.4 Normes específiques dels diferents ensenyaments	19
2.5 Suggeriments i queixes de l'alumnat	24
3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.	24
3.1 Conductes contràries a la convivència en el centre	24
3.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	25
3.3 Criteris per a l'aplicació de les mesures correctores i les sancions	26
3.4 Competència per imposar les sancions	26
3.5 Prescripcions	26
3.6 Circumstàncies atenuants i agreujants	27
3.7 Mesures prèvies	27
3.8 Mesures provisionals	27
V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	28
1. ASPECTES GENERALS	28
1.1 Horaris	28
1.2 Utilització dels espais i quotes	28
1.3. Inassistència col·lectiva de l'alumnat. Vagues	28
2. GESTIÓ ECONÒMICA	28
3. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	29
4. SERVEIS A LA COMUNITAT EDUCATIVA	29
4.1 Ús d'aules, espais i material.	29



4.2 Pàgina web, xarxes socials i plataforma educativa.

30

5. ANNEX

I . INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual del nostre centre. Aquestes normes han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

La direcció del centre impulsa l'elaboració i l'actualització de les NOFC amb les aportacions del claustre i el Consell escolar les aprova.

Durant el curs 2021-22 es realitza la revisió i actualització del document arrel de la implementació del Pla digital, segons el marc normatiu de la UNESCO, de l'OCDE i d'altres organitzacions amb competències educatives, així com les polítiques de la Unió Europea, en la tipificació de la competència digital com una de les competències clau de la ciutadania en la societat actual.

II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN

1. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu (format pel director/a, que el presideix, el o la cap d'estudis i el o la secretari/ària) és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i les persones membres han de treballar de manera coordinada en la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la Programació General, el Projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la Memòria Anual del Centre. Afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

En el nostre centre els òrgans unipersonals de govern són el director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària, els quals constitueixen l'equip directiu.

2.1 Director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, que vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i la programació general anual.

Són funcions específiques del director/a:

- Representar oficialment el centre i representar l'Administració educativa al centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'Administració.

- Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents, sens perjudici de les competències del consell escolar del centre.

- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.

- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.

- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments.

- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

- Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.

- Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de la seva competència.

- Elaborar, amb caràcter anual i en el marc del projecte educatiu, la programació general anual del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.

- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.

- Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i funcionament del centre.

- Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivells, mòduls, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.

- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació, un cop el consell de centre n'hagi emès l'informe corresponent.

- Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

2.2 Cap d'estudis

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

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, principalment del GES.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan s'escaigui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3 Secretari/ària

Correspon al secretari/ària 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:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre actes de les reunions que es duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director/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 de l'alumnat 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.1 Consell Escolar

El Consell Escolar de centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

Composició:

- El/la director/a del centre, que n'és el president/a.
- El/la cap d'estudis.
- Un/a regidor/a o un/a altre/a representant de l'Ajuntament de Rubí.
- Quatre membres del professorat elegits pel claustre.
- Quatre alumnes elegits pel propi alumnat.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El/la secretari/ària del centre, que actua de secretari/ària del Consell Escolar, amb veu, però sense vot.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç dels components del Consell Escolar. El nombre de representants de l'alumnat tampoc no pot ser inferior a un terç dels seus components.

Les funcions de cadascun dels representants del Consell Escolar s'estableixen per 4 cursos lectius, de manera que en cas d'absència d'un dels representants per qualsevol motiu justificat, suposarà l'elecció d'un nou representant mitjançant la votació entre els membres escollibles.

Funcions:

- Participar en l'aprovació del Projecte Educatiu de Centre 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 seus 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 el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.

- Intervenir en el procediment d'admissió de l'alumnat.

- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions a l'alumnat.

- 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.

3.1.1 Funcionament

El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre i sempre que el convoca el seu President/a o bé ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una altra al final.

Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

3.1.2 Comissió Econòmica

Dins del Consell Escolar es constitueix la Comissió Econòmica, integrada pel director/a, un/a professor/a, un/a alumne/a i el/la secretari/ària, que hi té veu però no vot. Els representants de l'alumnat i del professorat seran designats pel Consell Escolar d'entre els seus membres. És l'òrgan de control i supervisió de la gestió econòmica del centre.

3.2 Claustre de professorat

Hi participa tot el professorat i és presidit pel director/a. És l'òrgan de participació del professorat en els aspectes educatius de l'activitat del centre.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. També és preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El/la secretari/ària del Centre estén acta de cada sessió del Claustre.

Funcions:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General Anual de Centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els representants del professorat al Consell Escolar de Centre.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat del centre.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Intern.

- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del Pla d'Estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes presentats pels candidats.

4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Correspon al/la director/a el nomenament de set coordinadors/res, que exerciran les funcions que a continuació es detallen, a part d'altres feines que el/la director/a els encomani.

4.1 Coordinador/a d'Ensenyaments Inicials i Formació Instrumental

El coordinador/a dels ensenyaments inicials i formació instrumental recull tot el funcionament dels ensenyaments instrumentals de Nivell 2, Nivell 3 i Nivell 4. Segons la implementació del nou Projecte de currículum de la formació instrumental pel Servei d'Educació al llarg de la vida de 1 d'abril de 2022.

Funcions:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en la PGA i en l'oferta formativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diferents possibilitats educatives a les quals pot optar.
- Fer la valoració final de curs de l'acció coordinada portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Coordinar, amb els tutors corresponents, l'inici del curs: informació, valoració, elaboració dels criteris d'adscripció de l'alumnat als grups i, les proves d'anivellament.
- Coordinar la introducció de les qualificacions dins els aplicatius i la signatura de les actes corresponents.

4.2 Coordinador/a de Graduat en Educació Secundària

El coordinador/a de Graduat en Educació Secundària incideix en el funcionament i dinàmica dels cursos de GES01 i GES02 que imparteix el centre.

Funcions:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en la PGA, i en la oferta formativa del centre.
- Conèixer les característiques de l'etapa d'educació secundària de persones adultes i la seva organització curricular.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la norma dictada pel Departament d'Ensenyament.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial de Centre i en les activitats d'orientació.
- Conèixer els antecedents acadèmics de l'alumnat i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos de cada alumne/a.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions/acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per l'inspector. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre (tenint en compte les possibles recuperacions).
- Col·laborar i orientar l'alumnat que finalitza estudis en la seva elecció acadèmica i professional. Aquesta tasca s'haurà de realitzar amb la col·laboració del/de la cap d'estudis, dels/les tutors/res de grup i la resta de personal docent. Coordinar tots els processos d'orientació de l'alumnat en vista a la continuació d'altres estudis.
- Coordinar les reunions d'avaluació.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en els quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Coordinar la tasca dels diferents tutors/res de grup.
- Coordinar la introducció de les qualificacions dins els aplicatius i la signatura de les actes corresponents.
- Coordinar la prova d'avaluació inicial.
- Coordinar amb els/les tutors/res corresponents, l'inici del curs (informació i rebuda de l'alumnat).
- Coordinar la confecció i el manteniment de les llistes dels grups amb els/les tutors/res de grup.

4.3 Coordinador/a de Preparació de les Proves d'Accés a CFGS

Funcions:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en la PGA, i en la oferta formativa del centre.
- Conèixer la normativa vigent sobre les proves d'accés a CFGS i a la Universitat.
- Publicar les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves, quan s'escaigui.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge de l'alumnat i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Orientar i assessorar l'alumnat respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Coordinar la introducció de les qualificacions dins els aplicatius i la signatura de les actes corresponents.
- Mantenir les relacions de l'escola amb l'IOC (matriculació de l'alumnat, organització dels exàmens, lliurament de les qualificacions, etc).
- Coordinar les sessions d'avaluació,
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en els quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
- Tenir cura del manteniment dels grups, actualitzant els canvis que es puguin produir.
- Coordinar amb els/les tutors/res corresponents, l'inici del curs (informació i rebuda de l'alumnat).

4.4 Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC)

Funcions:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PGA, NOFC,...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a

l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.

- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social de l'alumnat.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, promovent l'organització i l'optimització dels recursos.
- Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta del professorat.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials en llengua catalana.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.

4.5 Coordinador/a de Competències per a la societat de la Informació i ACTIC (TAC)

Funcions:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en la PGA, i en la oferta formativa del centre.
- Conèixer el funcionament dels sistemes informàtics, fixes i mòbils.
- Impulsar el coneixement sobre el funcionament d'aquests sistemes entre el professorat i l'alumnat.
- Impulsar l'ús d'aquests sistemes per obtenir, elaborar i compartir coneixements als diferents nivells educatius.
- Responsabilitzar-se dels contactes, com a centre col·laborador, amb el servei ACTIC.
- Atendre les persones que s'inscriuen al nostre centre per fer la prova per a obtenir un certificat ACTIC.
- **Participar en l'elaboració del Pla Digital de centre amb la coordinació de l'equip directiu i docent.**

4.6 Coordinador/a d'Informàtica (TIC)

Funcions:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

- 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.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Fer el registre i les baixes del material informàtic del Centre.
- Fer el manteniment de la pàgina web de l'escola, en col·laboració amb el/la cap d'estudis.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- **Participar en l'elaboració del Pla Digital de centre amb la coordinació de l'equip directiu i docent.**

4.7 Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident o incident laboral.
- Aquelles que li encomani el/la director/a, que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- Mantenir, juntament amb la direcció del centre, la comunicació amb l'administració superior en els temes de la seva competència.

III. Organització pedagògica

1. PROFESSORAT

L'escola posa a disposició dels docents les instruccions d'inici de curs amb l'objectiu de donar informació dels aspectes organitzatius i metodològics més significatius del Centre i, de les novetats que es puguin incorporar curs rere curs.

La direcció del centre elabora un Pla Provisional d'organització a principi de cada curs, **que serà aprovat per Claustre i Consell escolar al 1r trimestre per quedar-se com el Pla d'Organització de Centre que regirà el curs vigent. Aquest però,** serà de caràcter revisable i modificable al llarg del curs en funció de la situació concreta; a més, els docents en seran partícips i coneixedors.

L'acció educativa del professorat es coordinarà a través de reunions d'equips docents, de coordinacions de matèries i ensenyaments i de comissions de treball.

Els docents del cos de mestres realitzaran una jornada de 21 hores lectives i els del cos de professorat d'ensenyament secundari de 19 hores, al llarg dels cinc dies de la setmana de dilluns a divendres.

Aquesta jornada es completa amb 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix i 3 hores d'activitats complementàries de presència al centre no sotmesa a l'horari fix, pels docents del cos de mestre, destinades a substitucions de curta durada, reunions setmanals, claustres, consell escolar, coordinacions, tutories, etc...

I pels docents del cos de professorat d'ensenyament secundari es completa amb 5 hores d'activitats complementàries d'horari fix al centre i 6 hores no sotmeses a l'horari fix.

El personal docent té l'horari laboral setmanal que s'estableix amb caràcter general per al personal funcionari de la Generalitat de Catalunya en 37 hores i 30 minuts.

De manera que 7 hores i 30 minuts es destinaran a la preparació de classes, seguiment de tasques, elaboració de materials, participació de cursos, activitats de formació, etc...que no s'han de fer necessàriament al centre.

1.2 Pla d'Acollida del professorat

En el marc de la normativa i instruccions del Departament d'Educació per l'educació de persones adultes es contempla el Pla d'Acollida d'alumnes i personal docent que participen de la vida al centre.

D'altra banda el Pla d'acollida dels docents recull les actuacions que es realitzen des de l'equip directiu i professors del centre per tal de poder facilitar la incorporació dels nous docents en la dinàmica i funcionament del centre.

El Pla d'acollida dels docents queda recollit en aquest decàleg i dintre d'ell es detallen dues situacions diferents.

- **PLA D'ACOLLIDA DELS DOCENTS INICI DE CURS ADJUDICACIONS D'ESTIU**

A l'inici de curs, amb l'incorporació de la plantilla a les adjudicacions d'estiu, les tasques d'acollida dels docents les realitza l'equip directiu detallades a la següent llista:

- Equip directiu (Director)
 - Entrevista personal amb el docent per acabar de coordinar especialitats, tasques, funcionament, organització, dinàmica, horari, tutories, etc...
 - Informació del funcionament dels ensenyaments d'adults
 - Dades personals de docent
 - Signatura de la conformitat del pla d'acollida

- Equip directiu (Cap d'estudis)
 - Entrega d'usuari i contrasenya al Workspace.
 - Informació del funcionament del DRIVE
 - Compliment dels horaris classes i exclusives
 - Informació tutories i alumnes
 - Entrega del portatil del departament i materials adients
 - Informació de les programacions de les àrees.

- Equip directiu (Secretaria)
 - Entrega de claus
 - Espai i ocupació de la sala de professors
 - Presentació dels companys
 - Mostra dels espais del centre
 - Inclusió/eliminació al grup de wasap

- Claustre
 - Entrega de documentació i normativa de centre : NOFC, Pla d'Organització Bàsic, Instruccions Inici de Curs, Memòria curs anterior, Pla d'acció tutorial, Pla d'emergència.
 - Horaris i calendari

Al finalitzar la primera setmana d'acollida el docent signarà un document on deixa constància de tota la informació rebuda durant l'acollida.

- **PLA D'ACOLLIDA DE DOCENTS INTERINS/SUBSTITUTS/ALUMNES DE PRÀCTIQUES AL LLARG DEL CURS**

- Equip directiu (Director)
 - Entrevista personal amb el docent per acabar de coordinar especialitats, tasques, funcionament, organització, dinàmica, horari, tutories, etc...
 - Tramitació de la credencial Inici/Finalització
 - Continuïtat de parts de baixa/alta

- Informació del funcionament dels ensenyaments d'adults
 - Dades personals de docent
 - Horari docent i exclusives
 - Calendari
 - Informació de la coordinació (si s'escau)
 - Signatura de la conformitat del pla d'acollida
 - Arxiu de la documentació
- Equip directiu (Cap d'estudis)
 - Entrega d'usuari i contrasenya al Workspace.
 - Informació del funcionament del DRIVE
 - Compliment dels horaris classes i exclusives
 - Informació tutories i alumnes
 - Entrega del portatil del departament i materials adients
 - Informació de les programacions de les àrees.
- Equip directiu (Secretaria)
 - Entrega de claus
 - Espai i ocupació de la sala de professors
 - Presentació dels companys
 - Mostra dels espais del centre
 - Inclusió/eliminació al grup de wasap
 - Entrega de documentació i normativa de centre : NOFC, Pla d'Organització Bàsic, Instruccions Inici de Curs, Memòria curs anterior, Pla d'acció tutorial, Pla d'emergència.
- Docent Propietari de la plaça
 - Fer el traspàs de la informació i material al docent interí/substitut i/o cap d'estudis.
 - Entrega de claus a la secretària i ordinador que ha de fer arribar al Cap d'estudis.
 - Entrega de baixa/alta i partes de continuïtat a Direcció.

Donada la immediatesa i celeritat que caracteritzen les baixes i substitucions, l'equip directiu ha de realitzar l'acollida del docent entre les 24/48 hores de la seva adjudicació.

El docent interí/substitut haurà de signar un document on deixa constància de tota la informació rebuda durant l'acollida i entregar a direcció.

1.2 Pla d'acollida digital dels docents

En el marc d'actualització digital de centre s'estableix el següent decàleg de funcionament referent a l'acollida digital dels docents a l'hora de ser adjudicats al centre.

PORTÀTILS

Els portàtils del departament venen assignats pel departament i els canvis de reassignació es realitza des de la coordinació TIC/TAC.

- A l'aplicatiu INDIC es poden consultar i reassignar els dispositius.

-A l'aplicatiu d'inventari de centres es poden consultar i reassignar els dispositius.

-Al SAU es gestionen les incidències dels dispositius dels professors que no puguin ser resoltes localment per coordinació TAC.

MULTIMÈDIA

Els docents poden fer servir els dispositius multimèdia disponibles de les aules; un projector, un equip d'àudio, una pissarra blanca i el cablejat de connexió.

CLASSROOM

Tots els professors, dins del domini corporatiu del Workspace tenen la possibilitat de crear els cursos de Classroom per crear activitats, continguts,etc...

CALENDARI

Els professors tenen accés al calendari compartit del Workspace on poden consultar tots els esdeveniments durant el curs (avaluacions, claustres, reunions, sortides,...)

MISSATGERIA

Els docents fan ús del Gmail del Workspace per a comunicar-se amb els alumnes i els altres professors

AVALUACIONS

Els professors posen les notes en un full de càlcul del Workspace compartit

LLISTES D'ASSISTÈNCIA

Els professors cada dia controlen l'assistència dels alumnes des d'un full de càlcul del Workspace compartit

RECURS: CARRO PORTÀTILS

Els professors des del calendari del Workspace poden reservar els portàtils pels seus alumnes fent ús del recurs CARRO PORTÀTILS

El professorat coordina la seva activitat a través dels:

1.3 Equips docents

Amb l'objectiu de coordinar l'acció educativa el professorat es reunirà periòdicament en aquests equips docents:

- Formació Instrumental
- Llengües d'acollida: Llengua Catalana i Castellana Nivell A1 i A2.
- GES 1 i GES 2
- CAM: curs d'accés a CFGM
- Curs de preparació de la Prova d'Accés a CFGS
- Curs de preparació de la Prova d'Accés a la Universitat
- Anglès i Competic

Les reunions d'equips docents seran coordinades pels coordinadors/res o els/les tutors/res de cada curs.

1.4 Coordinacions de matèries

Per tal de vetllar per la coherència dels currículums dels diferents nivells es faran reunions de Coordinació de matèries: Àmbit lingüístic (Català-Castellà-Anglès) i Àmbit científic (Matemàtiques, Ciències Naturals i Ciències Socials).

1.5 Comissions de treball

Considerem que, més enllà de les activitats pròpies de les diferents matèries, és important organitzar-ne d'altres que generin un clima de convivència i interès per la cultura. El professorat, reunit en Comissions, programarà aquestes activitats: les festes de Nadal i de final de curs, les sortides culturals (teatre, museus, exposicions, etc.), la jornada cultural d'àmbit i/o les activitats

TAC pel municipi, les xerrades, les caminades al voltant de Rubí, l'ambientació de l'escola relacionada amb les activitats educatives, etc...**i tot allò recollit a la PGA.**

1.6 Acció tutorial

La tutoria és una de les funcions del professorat que consisteix en fer un seguiment individual de l'evolució de l'alumnat, tant del seu procés d'aprenentatge com de la bona convivència a les aules. Les tasques dels/de les tutors/es són variades:

- Fer les entrevistes-tutoria de l'alumnat (inicial, trimestral, final, i/o sempre que sigui convenient).
- Mantenir la fitxa-expedient de l'alumnat al dia amb totes les dades de qualificacions, adreça, telèfon.
- Fer el manteniment dels llistats del grup, incorporant les altes i donant de baixa l'alumnat.
- Estar assabentat/da del grau d'assistència de cada alumne/a, i si hi ha faltes continuades, esbrinar-ne les causes i informar a la resta del professorat.
- Vetllar perquè hi hagi un bon clima de treball i convivència a cada grup classe.
- Coordinar la sessió d'avaluació del seu grup d'alumnes i fer l'Acta d'Avaluació.
- Informar el professorat del grup de les incidències que puguin succeir durant el curs.
- Informar el grup classe del desenvolupament del curs (activitats, incidències,...).
- Fer la comunicació a un/a alumne/a de la situació de baixa.
- Introduir dades del currículum de l'alumnat del grup als aplicatius corresponents.
- Estar al cas del Pla de Tutoria de l'escola.

Els/les tutors/es, coneixedors del progrés del seu grup d'alumnes i dels seus interessos, amb el suport del/de la cap d'estudis, han d'orientar i informar l'alumnat individualment sobre:

- Les possibilitats de continuar la seva formació en altres camps o nivells educatius fora del centre.
- Les possibilitats de continuar la seva formació al propi centre.

L'alumnat de GES 2, pel fet de poder obtenir un títol que els obre diverses portes, serà objecte d'una especial atenció en l'orientació acadèmica i professional.

Durant el curs 2022-23 es procedeix al redactat de l'elaboració del document de Pla d'acció tutorial i orientació.

1.7 Atenció a la diversitat

El nostre Centre està format per una gran heterogeneïtat d'alumnat, com a conseqüència de la diferència d'edat, d'interessos, de formació escolar, de procedència, etc. Per aconseguir la seva ràpida integració a l'Escola, el professorat fa un tractament d'aquesta diversitat, vetllant per l'assoliment de les competències bàsiques de les diferents àrees de cada curs, i establint estratègies de suport per a tot l'alumnat. El professorat tindrà en compte, a l'hora d'organitzar l'activitat docent, les característiques del seu alumnat quant a la diversitat de necessitats i de ritmes d'aprenentatge.

El tractament a la diversitat comença en el moment del primer contacte. Una bona acollida (entrevista, recollida d'informació acadèmica, professional i personal, prova de nivell, detecció de necessitats i demandes...) permetrà una orientació i conducció molt ajustades a les peculiaritats individuals, a través de la creació de pactes personalitzats, que seran comunicats a la resta de docents que intervenen en els ensenyaments dels alumnes, a les diferents reunions pedagògiques, per tal de poder realitzar un seguiment i actuació adients, així com la coordinació de cada cas.

Des de la direcció del centre es vetlla per tal de poder oferir els mecanismes i la relació amb l'EAP del municipi amb l'objectiu de poder realitzar la detecció i orientació, tant d'alumnes com de docents, en la realització de Projectes Individualitzats.

Durant el curs 2022-23 es procedeix al redactat de l'elaboració del document que contempla l'estratègia del Pla d'atenció a la diversitat.

1.9 Avaluació

L'avaluació és el sistema que regula els processos d'aprenentatge, recollint informació del seu desenvolupament per reorientar-lo quan calgui. **Determinarà el grau en què s'han aconseguit les intencions educatives del Projecte Curricular del Centre.**

La finalitat de l'avaluació no és fer valoracions quantitatives del grau d'èxit o fracàs de les persones adultes sinó que orienta sobre l'evolució diferenciada i particular de cada persona. L'observació és l'instrument indispensable per a l'avaluació. El seguiment ha de basar-se en l'observació constant i sistematitzada dels processos de desenvolupament i aprenentatge de cada un, per comprendre i valorar els canvis i els progressos més que les dificultats i les mancances.

L'avaluació ha de ser contínua, individualitzada, diversificada, coherent i global.

Contínua, és a dir, ha de basar-se en una observació sistemàtica del procés d'aprenentatge. Des d'aquest punt de vista, l'avaluació pretén descriure i interpretar més que mesurar i classificar.

Individualitzada, partim de l'alumne/a i acceptem l'existència de diferents ritmes i estils d'aprenentatge, per això s'ajusta a la diversitat de l'alumnat (Diversificada).

Global, atenent fonamentalment als processos de pensament complex de l'alumnat i al desenvolupament de capacitats generals, i no a la quantificació d'habilitats o coneixements aïllats.

Coherent, és a dir, s'ha de correspondre amb el que s'ha fet en les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

L'avaluació sumativa ens donarà informació sobre les capacitats assolides per l'alumnat al final del crèdit, cicle o etapa, i permetrà a la Junta d'Avaluació de prendre decisions sobre l'orientació i l'adequació curricular. Els resultats de l'avaluació sumativa s'expressaran a través d'una qualificació, acompanyada, d'un judici qualitatiu i d'una orientació per a l'alumnat. Cada alumne/a té dret a conèixer els criteris de la seva qualificació i també a demanar la revisió dels seus controls i proves.

L'alumnat té dret a intervenir en les juntes d'avaluació mitjançant els seus representants.

Qualsevol alumne/a, prèvia demanda a la persona responsable de la tutoria, podrà assistir a les sessions de la seva avaluació.

La funció de recollida i selecció d'informació per l'avaluació exigeix una planificació prèvia en la qual el professorat consideri els procediments i instruments que millor s'adaptin per avaluar les diferents capacitats i els diferents continguts.

El model d'avaluació formativa exigeix un ús d'eines variades i adaptades a la diversitat de l'alumnat i situacions d'aprenentatge. Entre totes aquestes s'ha de privilegiar l'observació directa del treball de l'alumnat i l'anàlisi de les seves produccions entre d'altres.

L'avaluació s'adaptarà a cada tipus d'ensenyament, segons el currículum i el tipus d'alumnat.

Calendari d'avaluacions:

CURS	OCT	NOV	DES	GEN	FEB	MAR	ABR	MAG	JUN
COMPETIC INICIAL									9-6-23
COMPETI C 1									9-6-23
COMPETIC 2									9-6-23
COMPETIC 3									16-6-23
ANGLÈS 1									9-6-23
ANGLÈS 2									9-6-23
ANGLÈS 3									9-6-23

GES 1			15-12-22			23-6-23			8-6-23
GES 2			16-12-22			22-6-23			9-6-23
CAM			14-12-22			24-3-23		12-5-23	
CFGS		17-11-22		19-1-23				5-5-23	
PAAU +25		17-11-22		19-1-23				5-5-23	
CATALÀ 1		2-11-22		16-1-23			25-4-23		
CASTELLÀ 1		7-11-22		23-1-23				8-5-23	
CATALÀ 2		2-11-22		16-1-23			25-4-23		
CASTELLÀ 2		2-11-22		16-1-23			25-4-23		
INSTR.2		14-11-22			13-2-23			22-5-23	
INSTR.3		21-11-22			27-2-23			15-5-23	
INSTR.4		11-11-22			23-2-23			18-5-23	

* En el cas dels mòduls quadrimestrals l'avaluació serà a finals de gener i al juny.

Serà responsabilitat del/de la coordinador/a de cada etapa i dels/de les tutors/es el lideratge del procés d'avaluació de cada ensenyament.

Així com la implementació de les actes que deixin constància de les resolucions avaluatives de cada ensenyament i nivell.

1.9.1 L'avaluació del GES

L'alumnat que no superi l'avaluació d'alguna matèria tindrà dret a la recuperació de la mateixa durant el trimestre següent. **Les dates de recuperació les establirà l'equip directiu.** Durant el període de recuperacions les classes es faran amb tota normalitat, en el cas que una matèria no hagi estat superada per una proporció important de l'alumnat, a criteri del professor i prèvia comunicació a el/la cap d'estudis, es podrà dedicar una sessió a fer l'activitat de recuperació.

Al llarg del tercer trimestre, es valoraran en reunions pedagògiques extraordinàries els casos dubtosos de l'alumnat que pot promocionar del primer al segon nivell. En cas de què l'alumnat promocioni amb algun mòdul pendent del nivell anterior, els podrà cursar, juntament

amb els del següent nivell, per tal de recuperar-los. I l'equip docent decidirà l'itinerari personalitzat que l'alumne haurà de realitzar en la seva promoció.

Segons l'article 14 del Decret 161/2009, de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, excepcionalment, l'equip docent pot decidir, de manera raonada i escoltant el professorat corresponent, que un alumne/a amb un mòdul no superat en algun àmbit aprovi aquest àmbit, tenint en compte la seva maduresa, les actituds i els interessos, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posterior.

Segons el Decret 175/2022 *l'equip docent pot proposar per a l'expedició del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria aquelles persones que, tot i no haver superat algun dels àmbits, es consideri que han aconseguit globalment els objectius generals de la formació bàsica de les persones adultes. En aquesta decisió s'han de tenir en compte les possibilitats formatives i d'inclusió en l'activitat acadèmica i laboral de cada alumne o alumna.*

Per prendre aquesta decisió, cal el vot favorable d'un mínim de $\frac{2}{3}$ de les persones membres de l'equip docent presents a la sessió d'avaluació. La decisió es farà constar amb la qualificació de suficient amb un asterisc a l'acta final, a l'expedient i a l'historial acadèmic d'aquest alumne/a.

1.9.2 Avaluació dels COMPETICS

1.9.3 Avaluació de les llengües d'acollida: Català/ Castellà

1.9.4 Avaluació de les instrumentals

1.9.5 Avaluació de llengües estrangeres: Anglès

Segons la resolució ENS/1403/2018, segons la qual s'estableix el currículum de llengües estrangeres, aquests ensenyaments s'estructuren en tres nivells: el nivell 1, de 105 hores de durada (3 hores setmanals); el nivell 2, de 140 hores de durada (4 hores setmanals); i el nivell 3 de 140 hores de durada (4 hores setmanals); que es corresponen amb els nivells comuns de referència del MECR: nivell usuari bàsic A1, nivell d'usuari bàsic A2.1 i nivell d'usuari bàsic A2.2.

Els tres nivells en què s'estructura aquest currículum són graduals i consecutius. D'aquesta manera, el nivell 1 té per finalitat iniciar l'aprenentatge de la llengua estrangera. En el nivell 2 i 3, la finalitat és que l'aprenent sigui capaç de comunicar-se en la nova llengua amb certa fluïdesa per fer front a situacions quotidianes i satisfer necessitats bàsiques, així com ser capaç de comunicar-se de forma bàsica en un entorn plurilingüe i multicultural.

La qualificació obtinguda en l'avaluació contínua dels nivells 1 i 2 serà Apte/a - No Apte/a. Aquesta qualificació serà global de tot els curs, tenint en compte les competències (comprensió i expressió escrita; comprensió, expressió i interacció oral; i competència gramatical). Seran positives les qualificacions iguals o superiors a 5.

Quan finalitzen el taller 3 es fa una prova externa comuna a totes les Escoles d'Adults que cal aprovar amb un mínim d'un 6 per poder fer la mitjana amb la resta de notes del curs. Si són aptes poden accedir a un 3r nivell d'anglès de l'EOI i queden exempts de fer la prova de nivell. Aquesta nota tindrà un valor del 40% del valor de la nota global. Per obtenir la qualificació d'apte/a cal que la nota global sigui igual o superior a 6,5.

Al llarg del curs quan s'acaba cada tema es fa una prova global dels continguts impartits en cada unitat on s'avalua la comprensió oral, l'expressió escrita, l'ús de la llengua i l'expressió oral. Segons la normativa es pot repetir cada taller una sola vegada. Quan un alumne ha aprovat el taller 3 d'anglès pot tornar a matricular-se al cap de dos cursos en l'últim taller que va aprovar. Com assenyala la normativa cal assistir a un mínim del 80% de les sessions i justificar les faltes per ser avaluat positivament.

1.9.6 Avaluació de CFGS

Les matèries de la prova d'accés a cicles formatius de grau superior són les següents:

Matèries de la part comuna

- Llengua catalana i castellana
- Llengua estrangera
- Matemàtiques Història (les persones que vulguin accedir als ensenyaments artístics poden cursar aquesta matèria en comptes de matemàtiques)

Matèries de la part específica Segons la família professional o cicle al qual l'alumne vol accedir, cal escollir dues matèries de les opcions A, B, C o D.

La durada mínima per a la preparació de les proves d'accés al grau superior és de 300 hores per a la part comuna i de 99 hores per a cada matèria de la part específica.

La qualificació obtinguda en el curs de preparació, si és positiva, es multiplicarà pel coeficient 0,20 i s'afegirà a la qualificació obtinguda a la prova d'accés sempre que sigui positiva. La superació de la prova dona accés a cursar un cicle formatiu de grau superior.

Per tal que la qualificació sigui positiva s'ha d'assistir a un mínim del 80% de les classes i s'han de justificar les absències.

1.9.7 Avaluació de Proves D'accés a la Universitat

L'avaluació de l'alumnat que assisteix a l'escola d'adults per realitzar aquests estudis és només orientativa, ja que la nota depèn al 100% de la qualificació que obtinguin a la prova final.

Tot i això, es fa un seguiment dels alumnes, realitzant simulacres d'examen durant tot el curs i donant-los una orientació de la nota que poden treure a la prova final. En tot cas, es valora l'assistència, però en aquests grups sol ser força irregular donat que la majoria d'alumnes treballen o tenen obligacions personals alienes a l'escola. En resum, hi ha molt flexibilitat.

2. ALUMNAT

2.1 Acollida

A tot l'alumnat se'l farà una acollida consistent en:

- Entrevista inicial amb el professor tutor/a del grup en la qual se li explicarà el funcionament i els estudis de les escoles d'adults.
- Orientació personalitzada en funció dels seus interessos.
- Proves de nivell si s'escau.
- Assessorament per a la seva preinscripció i matrícula.
- Seguiment del seu procés d'ensenyament durant la seva estada al nostre centre.

2.2 Relació tutor/a – alumne/a

El/la Tutor/a és la persona encarregada de fer el seguiment de l'alumne/a i d'establir una relació entre el Centre i la família, quan aquest sigui menor d'edat. Qualsevol problema de l'alumne/a cal comentar-lo al seu Tutor/a per acordar una possible solució.

Si es vol tenir una entrevista amb un/a Tutor/a o amb algun membre del professorat o de l'Equip Directiu s'ha de demanar hora prèviament.

2.3 Carta de compromís educatiu

A l'inici de curs se li lliurarà la Carta de compromís a tot l'alumnat, un document on consten els deures i drets que adquireixen els/les alumnes pel fet de matricular-se en el centre. Els/les alumnes l'han de signar conforme coneixen aquestes normes sobre el seu comportament respecte al professorat i, als companys i companyes del grup classe i, al centre i es comprometen a seguir-les.

2.4 Participació en la vida del centre

Els/les alumnes tenen dret a participar en la vida del centre de forma individual o mitjançant els seus representants.

Cada curs, durant el primer trimestre, els/les tutors/es han d'organitzar l'elecció d'un/a delegat/da i subdelegat/da de cada grup. Aquesta elecció es farà de forma democràtica mitjançant vot directe i secret de tot l'alumnat del grup.

Les funcions dels/de les delegats/des són:

- Assistir a les reunions de la Junta de Delegats/des i participar en les seves deliberacions.

- Exposar, per escrit, als/ a les tutors/es i/o a la direcció del centre els suggeriments i /o reclamacions del grup que representen.
- Fomentar la convivència entre l'alumnat i amb el professorat.
- Col·laborar amb el/la Tutor/a i amb l'Equip docent en els temes que afectin al funcionament del grup d'alumnes.
- Col·laborar amb el professorat i amb el centre en l'organització de les activitats extraescolars.
- Fomentar l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del centre.
- Estar coordinats/des amb els/les representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.

IV. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

1. INTRODUCCIÓ

El Centre ha de ser un espai de convivència i respecte entre tots i totes. Els conflictes que s'hi produeixin s'hauran de resoldre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció de responsabilitats de tots els implicats. Tot el professorat, i especialment els/les tutors/es, estaran atents a detectar les possibles situacions conflictives entre l'alumnat o entre l'alumnat i el professorat per tal de prendre mesures per apaivagar la situació mitjançant la mediació.

A continuació s'adjunta la Normativa General del centre i les mesures correctores que s'adopten en el cas del seu incompliment.

2. NORMATIVA GENERAL DEL CENTRE

2.1 Requisits d'edat per a cursar estudis als centres d'adults

Estudi	Requisit
<ul style="list-style-type: none"> ● Llengua Catalana i Castellana ● Llengua Anglesa ● Formació Instrumental ● Competic ● GES 	<ul style="list-style-type: none"> - Haver complert els 18 anys l'any de la matrícula - Haver complert els 16 anys l'any de la matrícula, <u>si està en un d'aquests casos:</u> * Tenen un contracte laboral que els impedeixi assistir als centres educatius en règim ordinari. * Es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball. * Són esportistes d'alt rendiment.

	<p>* Cursar o haver cursat un programa de formació i inserció.</p> <p>* Participen en el programa d'experiència professional per a l'ocupació juvenil a Catalunya "Joves per l'ocupació".</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Curs Preparació Prova Accés CFGS 	- Haver complert els 18 anys l'any de la matrícula
<ul style="list-style-type: none"> ● Curs d'Accés a CFGM (CAM) 	- Haver complert els 17 anys l'any de la matrícula
<ul style="list-style-type: none"> ● Curs Preparació Prova Accés Universitat Majors 25 anys 	- Haver complert els 25 anys l'any de la matrícula

* En els casos dels alumnes menors que han complert 16 anys, i no compleixen cap dels requisits anteriors, la matriculació al centre vindrà vinculada prèvia resolució per part de Serveis Territorials.

2.2 Assistència

- L'Assistència és obligatòria tant pel que fa a les classes lectives com a les activitats proposades fora del centre.

- Qualsevol absència haurà de ser justificada mitjançant document escrit (sempre que sigui possible).

- Cal respectar l'horari d'entrada i de sortida de les classes. Un cop iniciada la classe no es podrà entrar ni sortir de l'aula, sense justificació, fins que finalitzi la sessió.

- Per poder superar un mòdul o curs cal una assistència mínima del 80%. Si per motius justificats no és possible, es pactarà amb el/la tutor/a corresponent la forma d'actuació.

2.3 Actitud i participació

- Per a una persona adulta, el fet d'estudiar representa un esforç considerable i dedicar-ne un temps extra molt valuós. Per tant l'escola ha de vetllar perquè les condicions de treball siguin respectuoses amb aquesta circumstància.

- L'ambient a l'aula ha de ser de màxim silenci possible. Les intervencions en veu alta s'hauran de realitzar amb el major respecte als/les companys/es de curs i hauran d'estar relacionades amb el contingut de la sessió. Qualsevol qüestió de tipus personal s'haurà de comentar amb el/la professor/a abans de començar o un cop finalitzada la sessió.

- L'aula és el lloc de treball comú de l'escola i no està permès menjar, beure, utilitzar el telèfon, ni fumar (que no està permès en tota l'escola ni a la porta). Durant els canvis de classe, es podrà sortir a fumar, respectant els horaris d'inici i acabament. Per tant, damunt la taula no hi ha d'haver cap objecte relacionat amb aquestes activitats (ampolles d'aigua, paquets de tabac, entrepans, bosses de caramels,...) i, hauran d'estar guardats i fora de la vista. Els telèfons mòbils, òbviament, es podran fer servir per tasques i activitats educatives.
- El material de treball serà facilitat per part del professorat corresponent seguint el ritme que consideri adequat. L'alumnat s'ha de responsabilitzar d'obtenir el material abans de començar la classe i de conservar-lo. Un cop distribuït el material i passat un temps raonable (aproximadament una setmana), l'escola ja no facilita més material i aquell alumnat que no el tingui l'haurà d'aconseguir pels seus propis mitjans (fotocòpies de companys/es, etc...). Si un alumne deixa d'assistir a classe perd el dret a l'obtenció del material que es faciliti en períodes següents.
- L'alumne/a té l'obligació de portar el material necessari per al seguiment i aprofitament de les classes. Si per alguna causa justificada no disposa de tot el material, en cap cas aquesta situació no ha d'interferir en la dinàmica de l'aula.
- L'alumnat té dret a ser informat d'avançada, per part de cada professor/a, sobre els criteris que es tindran en compte a l'hora d'avaluar-lo. Aquests criteris hauran d'incloure una recuperació per a aquells alumnat que no aconseguixi superar el curs o mòdul pel procediment ordinari.
- Per tenir dret a recuperar un curs o mòdul, l'alumne/a ha d'haver demostrat regularitat en: l'assistència a classe, la realització de treballs, o activitats proposades pel professorat, i en la realització de les proves o exàmens. En qualsevol altre cas l'alumne/a pot ser automàticament donat/da de baixa administrativa en el mòdul o curs corresponent i, per tant, perdre el dret a la recuperació.
- L'alumnat podrà ser donat de baixa automàticament si presenta una falta d'assistència continuada de tres setmanes sense justificació.
- L'alumnat que es prepari per a proves lliures on hagi d'acreditar un nombre d'hores d'escolarització (per exemple l'accés a Cicles Formatius de grau Mitjà), ha de tenir en compte que el corresponent certificat d'assistència a l'Escola d'Adults li hi serà lliurat en funció de la normativa anterior. L'Escola no es compromet a facilitar aquest certificat a aquelles persones que no compleixin els requisits mínims, tant d'assistència com d'actitud i participació.
- Qualsevol circumstància excepcional que impossibiliti complir amb aquesta normativa haurà de ser comentada amb el professorat afectat i amb el/la tutor/a.

2.4 Normes específiques dels diferents ensenyaments

2.4.1 Educació secundària per a adults

Els ensenyaments d'educació secundària consten de 34 mòduls amb una càrrega lectiva de 35 hores per mòdul, i suposen una càrrega total de 1190 hores, repartits en 2 cursos.

Cap la possibilitat de poder realitzar simultàniament els mòduls presencialment al centre i per l'IOC.

Es realitzaran proves de nivell i es farà ús, com a referència, dels butlletins de notes dels alumnes que vinguin de l'ESO per poder ubicar els alumnes al nivell que li correspon.

Els mòduls estan relacionats amb l'àmbit de la comunicació, científicotecnològic i social. De manera que segons el *Decret 161/2009, de 27 d'octubre* i l'*Ordre ENS/154/2011, de 14 de juny*, s'establirà en el currículum d'aquest ensenyament els mòduls obligatoris i els optatius a cada nivell.

Podran accedir al nostre centre les persones que han complert 18 anys o bé que els compleixen durant l'any natural que inicien la formació.

També podran accedir les persones que compleixin com a mínim 16 anys l'any natural que inicien la formació si compleixen els requisits de l'apartat 2.1 del document. I excepcionalment, el director/a dels serveis territorials corresponents o el/la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona pot autoritzar, previ informe de la inspecció d'Educació, la incorporació d'alumnes majors de 16 anys que no compleixin els requisits anteriors però en els quals concorren circumstàncies que els impedeixin assistir als centres educatius ordinaris o que no han estat escolaritzats en el sistema educatiu espanyol.

En funció de l'existència de vacants, alguns/es alumnes podran incorporar-se al gener. En aquest cas, al curs següent hauran de cursar el primer trimestre.

La continuïtat d'aquests ensenyaments dona sortida al batxillerat, cicles formatius de grau mitjà, preparació a les proves d'accés als cicles formatius de grau superior i a la preparació de a les proves d'accés a la universitat per a persones més grans de 25 anys.

2.4.2 Curs d'Accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà (CAM)

El curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà constitueix una via d'accés a la formació professional complementària a les existents, que justifica l'establiment d'una aportació econòmica a càrrec de les persones que utilitzen el servei que es presta als centres dependents del Departament d'Ensenyament. (*ORDRE ENS/182/2012, de 22 de juny*). Té una durada mínima de 600 hores i poden accedir totes les persones que no tenen el títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent acadèmic i que l'any en què es matriculen del curs compleixen, com a mínim, 17 anys.

El curs constitueix una durada de 18 hores setmanals i la qualificació de cada matèria serà numèrica, d'entre 1 i 10.

La nota final del curs serà la mitjana aritmètica de les qualificacions dels àmbits expressades amb 2 decimals, i serà positiva si la qualificació és de 5 punts o superior. Cal obtenir un mínim de 4 punts en cadascun dels àmbits perquè se'n faci la mitjana.

I la continuïtat dona sortida a l'accés directe a qualsevol cicle de grau mitjà de formació professional.

2.4.3 Curs de preparació de la Prova d'Accés a CFGS

Aquests estudis preparen per presentar-se a les proves d'accés a cicles de grau superior de formació professional, d'arts plàstiques i disseny i d'ensenyaments esportius. L'alumne pot escollir preparar-se la part comuna, l'específica o totes dues. De manera que si l'específica no s'oferta des del centre, tindrà l'oportunitat de cursar-la per l'IOC.

D'acord amb l'última resolució (*ENS/3010/2017 de 22 de desembre*):

- Els/les alumnes que tenen un grau mitjà no poden presentar-se a la prova d'accés. El fet de tenir una titulació de tècnic els dona l'opció d'entrada directa.
- Els/les alumnes que tenen un grau mitjà poden accedir a qualsevol família professional independentment del grau mitjà que posseeixin, sempre que no parlem d'ensenyaments d'arts plàstiques i disseny. És a dir, poden canviar de família professional indiferentment del que han cursat amb anterioritat.
- Als ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny continua sent obligatori tenir el graduat en educació secundària per accedir a grau mitjà o batxillerat. En el cas del grau superior cal tenir també la prova específica d'accés.

La durada del curs és de 300 hores per a les matèries comunes i de 99 per a les específiques.

La matrícula finalitza quan acaba el període de matrícula de l'IOC.

La qualificació obtinguda en el curs de preparació, si és positiva, es multiplicarà pel coeficient 0,20 i s'afegirà a la qualificació obtinguda a la prova d'accés sempre que sigui positiva.

La superació de la prova dona accés a cursar un cicle formatiu de grau superior.

2.4.4 Curs de preparació de la Prova d'Accés a la Universitat (+25/+45)

Les persones majors de 25 o 45 anys poden preparar-se per a les proves d'accés a la universitat. Els exercicis de comentari de text, llengua catalana i llengua castellana són comuns a les proves per a més grans de 25 anys i les proves per a més grans de 45 anys. I l'alumne haurà d'escollir dues matèries relacionades amb una de les branques de coneixement, entorn de les quals s'organitzen els títols universitaris de grau.

El període de matrícula s'allargarà més o menys segons l'entrevista inicial i l'existència de vacants.

No podran matricular-se aquelles persones amb les PAU o equivalent ja superades, ni en possessió d'un títol universitari o de tècnic superior de formació professional.

2.4.5 Ensenyament de llengües estrangeres: Anglès

Aquests ensenyaments estan plantejats per tal que els alumnes tinguin un nivell de competències bàsiques per comunicar-se en llengua anglesa i s'imparteixen en tres nivells: anglès 1 que s'imparteix en 105 hores i anglès 2 i 3 que s'imparteixen en 140 hores des de setembre al juny.

Els alumnes dels tallers obtenen els títols A1, A2.1 i A2.2, als Tallers Anglès 1, 2 i 3 respectivament, i una vegada acabats els ensenyaments d'anglès amb el títol A2.2 tenen accés al 3r curs de l'Escola Oficial d'Idiomes.

Es realitzaran proves de nivell inicials i avaluacions finals estàndards per a tot l'alumnat, acordades pel professorat d'anglès i avaluades en comú.

L'alumnat disposa d'un màxim de 2 cursos escolars per a superar el nivell que estigui cursant. En cas de no aconseguir-ho deixarà la plaça disponible per a una altra persona, excepte en circumstàncies excepcionals. D'altra banda, tot alumne/a que hagi superat el nivell cursat no podrà repetir-lo.

** Resolució ENS/1403/2018, de 21 de juny, per la qual s'estableix el currículum de llengües estrangeres als centres de Formació d'Adults del Departament d'Ensenyament (DOGC núm.7652, de 28.06.2018)*

2.4.6 Ensenyaments de COMPETIC

Els ensenyaments de COMPETIC tenen com a objectiu facilitar l'adquisició de coneixements informàtics bàsics a les persones adultes. Repartint-se en Competic Inicial, 1, 2 i 3. Amb 105 hores per Competic Inicial, 1 i 3 i 140 hores per Competic 2.

De manera que es realitza una prova de nivell o bé s'acredita qualsevol dels nivells per poder-se matricular.

L'alumnat disposa d'un màxim de 2 cursos escolars per a superar el nivell que estigui cursant. En cas de no aconseguir-ho deixarà la plaça disponible per a una altra persona, excepte en circumstàncies excepcionals. D'altra banda, l'alumnat que hagi superat el nivell cursat no podrà repetir-lo.

El certificat de competència digital de l'educació de persones adultes del nivell COMPETIC 1 equival al certificat bàsic de l'ACTIC. (ORDRE PRE/206/2017, de 4 de setembre). El de COMPETIC 2 al nivell mitjà de l'ACTIC i el COMPETIC 3 al nivell avançat de l'ACTIC. I el currículum s'avalua per la superació de 8 competències que proposa el Departament.

En el cas dels ensenyaments de COMPETIC 1, 2 i 3 l'avaluació vindrà computada per la superació de les pràctiques realitzades a classe i el 40% de la realització del Projecte que proposa Serveis territorials.

Els alumnes sense coneixements informàtics podran cursar Competic Inicial, però no dona lloc a cap titulació oficial.

Els ensenyaments de COMPETIC 2 i 3 seran en format semipresencial segons la resolució del curs 2020-21.

2.4.7 Ensenyaments de llengües: Català i Castellà

Aquests estudis tenen com a objectiu que les persones adultes assoleixin un grau de competència bàsica en llengua castellana i catalana; s'imparteixen en 2 nivells: llengua catalana/castellana 1 i 2, que corresponen al A1, A2 del MERC respectivament.

Per tal de situar l'alumnat al nivell que li correspon es realitzen proves de nivell.

Els nivells de Català i Castellà 1 es cursen en 105 hores de manera quadrimestral, de setembre a gener i de gener a juny. I els nivells de català i castellà 2, de 140 hores, es realitzen en torn de tarda, anualment i de setembre al juny.

Els alumnes que superen el 1r nivell hauran de matricular-se al 2n nivell al següent curs, i en el cas que no superin el 1r nivell, sempre i quan hi hagi vacant, podran matricular-se al 2n quadrimestre.

L'alumnat disposa d'un màxim de 2 cursos escolars per a superar el nivell que estigui cursant. En cas de no aconseguir-ho deixarà la plaça disponible per a una altra persona, excepte en circumstàncies excepcionals. D'altra banda, l'alumnat que hagi superat el nivell cursat no podrà repetir-lo.

** Resolució de 10 de maig, per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments corresponents a la llengua catalana, castellana, llengua occitana, denominada aranès a l'Aran, i a les llengües estrangeres, d'aplicació als centres de formació d'adults del Departament d'Ensenyament.*

2.4.8 Formació instrumental

L'objectiu d'aquests estudis és que les persones adultes aprenguin a llegir, escriure i fer càlculs elementals per tal de poder accedir als estudis de GES.

S'inclouen les àrees de llengua, matemàtiques i ciències naturals i socials.

Al centre impartim el nivell 2 (NEO) i el nivell 3 (CERTIFICAT) en 10 hores setmanals.

**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 7.8.2002, 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)*

2.5 Suggeriments i queixes de l'alumnat

Tot l'alumnat pot manifestar suggeriments i queixes sobre el funcionament general del centre o sobre un fet concret. El primer pas és expressar-ho verbalment al professorat afectat. Si no es resol, en un segon terme s'adreçarà al/a la tutor/a del grup, que farà de mediador/a. Si el problema persisteix es podrà explicar per escrit en un text adreçat al/la Cap d'Estudis, que, conjuntament amb l'equip directiu mediarà en la resolució del possible conflicte.

3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

3.1 Conductes contràries a la convivència en el centre

3.1.1 Conductes sancionables

Entre les conductes contràries a la convivència es consideren les següents, quan no siguin de caràcter greu:

- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- Els actes d'indisciplina.
- La comissió reiterada d'actes contraris a la Normativa General del centre.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

3.1.2 Mesures correctores i sancionadores

- Amonestació oral.
- Reubicació de l'alumne dins l'aula.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Expulsió d'una classe.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. La imposició d'aquesta mesura correctora s'ha de comunicar formalment als pares de l'alumnat quan aquest sigui menor d'edat.

Sempre que s'imposi una suspensió del dret a l'assistència a un conjunt de classes i també en aquells altres casos que es consideri oportú el professorat implicat omplirà el document "Comunicat sobre el comportament incorrecte de l'alumnat".

Quan s'ompli un Comunicat se n'informarà la direcció del centre i es lliurarà al/la tutor/a, que, si es tracta de menors d'edat, ho comunicarà als pares.

Si s'ha d'omplir un segon Comunicat l'alumne/a serà amonestat oralment pel/per la tutor/a i/o pel/per la Cap d'Estudis o el/la Director/a, segons la gravetat. Si es tracta de menors d'edat, el tutor/a ho comunicarà als pares.

Si s'arriba als tres Comunicats es considerarà que s'està davant de "Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre".

3.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

3.2.1 Conductes sancionables

Tenen la consideració de conductes sancionables (art. 37.1 LEC):

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunicat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

- Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats es consideraran especialment greus.

3.2.2 Sancions que es poden imposar

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'apartat 4.1 són:

- Canvi de grup o horari de l'alumne/a.

- La reparació econòmica dels danys materials causats.

- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

- L'alumnat objecte d'obertura d'expedient no podrà ser delegat/da de curs ni pertànyer al Consell Escolar. Si ja ho és haurà de ser rellevat per l'alumne/a següent amb més vots.

3.3 Criteris per a l'aplicació de les mesures correctores i les sancions

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (LEC).

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

3.4 Competència per imposar les sancions

Les sancions per conductes contràries a la convivència en el centre poden ser imposades per tot el professorat, excepte la suspensió del dret a assistir a més d'una classe, que serà imposada per la Direcció del centre.

Les sancions per conductes greument contràries a la convivència en el centre seran imposades per la Direcció del centre en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

3.5 Prescripcions

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

3.6 Circumstàncies atenuants i agreujants

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat altres faltes ni haver portat conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació:

- Actes de tipus discriminatori.
- La premeditació i reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Negativa a la petició d'excuses.

3.7 Mesures prèvies

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en el cas dels i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

3.8 Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar l'expedient la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la Direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, el centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne o l'alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i

establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Un cop resolt l'expedient per la Direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents. En qualsevol cas, la Direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. ASPECTES GENERALS

1.1 Horaris

La franja horària en que s'imparteixen classes va de les 9:00 a les 14:00 i de les 15:30 a les 21:30 de dilluns a divendres. El centre romandrà obert un quart d'hora abans de l'inici de les classes.

L'horari de secretaria és de 10:00 a 13:30 i de 15:30 a 17:00 dilluns i dimecres i de 10:00 a 13:30 els divendres alterns (horari intensiu de matins durant els mesos de juny, juliol i setembre).

1.2 Utilització dels espais i quotes

L'alumnat pot accedir, per a estudiar o fer treballs, a l'Aula polivalent i també a les altres que estiguin lliures, exceptuant l'Aula d'Audiovisuals.

Tot l'alumnat abonarà una quota en el moment de la matrícula en concepte de recursos materials, que els donarà dret a les fotocòpies o altres materials que el professorat repartirà durant el curs. L'alumnat del CAM ha de pagar el preu públic establert per a aquest curs.

El preu de la quota per als alumnes que repeteixen un curs, serà el mateix que el del curs sencer, llevat que només tinguin els mòduls equivalents a menys d'un trimestre. En aquest cas, es considerarà la possibilitat que paguin la meitat.

Els alumnes acollits a ensenyaments per itineraris abonaran la meitat de la matrícula en concepte de material.

La comissió econòmica determina els preus de pagament de matrícula en concepte de material a l'hora de formalitzar-la.

PREUS DELS ENSENYAMENTS

ANGLÈS 30 €

COMPETIC 40 €

LLENGÜES D'ACOLLIDA I INSTRUMENTALS 30 €

GES 60 €ç

CURS D'ACCÉS A GRAU SUPERIOR 55 €

CURS D'ACCÉS A LA UNIVERSITAT 50 €

1.3. Inassistència col·lectiva de l'alumnat. Vagues

L'alumnat té el dret a expressar-se, i dret a reunir-se, i a faltar a classe per reivindicar el que vulguin, si aquesta falta ha estat fruit del dret de reunió i s'ha comunicat prèviament. En aquestes circumstàncies, sempre que s'adhereixi a la vaga més de la meitat de l'alumnat del grup, l'absència no es marcarà com a falta d'assistència i, els possibles alumnes assistents faran classe sense avançar continguts nous. Si no s'arriba a aquest percentatge, les classes es faran amb normalitat.

2. GESTIÓ ECONÒMICA

La Secretària del centre elabora, a finals d'any, el pressupost de l'any següent, després de posar en comú les previsions de despeses i tenint en compte les previsions d'ingressos (aportació del Departament, quotes de material de l'alumnat). El pressupost ha de ser aprovat pel Consell escolar abans del 31 de gener.

La Secretària farà durant l'any el seguiment de la gestió del pressupost a través del programa Esfera, juntament, si s'escau, amb l'ajuda de la comissió econòmica. Si cal fer una modificació d'alguna partida del pressupost el/la Director/a donarà l'autorització de fer-ho i posteriorment caldrà l'aprovació del Consell Escolar. La liquidació del pressupost de cada any es presentarà per a la seva aprovació al Consell Escolar a principis de l'any següent, abans del 31 de març.

3. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Utilitzem els programaris SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) i ESFER@ per a la gestió acadèmica i administrativa, i altres programaris oficials distribuïts pel Departament d'Ensenyament com ara l'aplicatiu del GESO o el de la gestió de títols, RTA.

El centre ha confeccionat diferents models de certificacions adaptats a les diferents necessitats i demandes de l'alumnat. Moltes altres necessitats en la gestió de la documentació acadèmica-administrativa, com fitxes de tutoria o d'avaluació, han estat satisfetes mitjançant models propis.

És funció del/de la Secretari/a del centre l'enregistrament i/o custòdia de tota la documentació acadèmica-administrativa, dins de la qual destaquem:

- Les actes del Claustre, del Consell de Centre i de les Juntes d'Avaluació.
- Els títols de Graduat en Educació Secundària.
- Les llistes d'assistència diària dels/de les estudiants.
- Els expedients dels/de les estudiants.

També és responsabilitat del/de la Secretari/a del centre la redacció de documents com les actes dels claustres i dels consells escolars o els certificats acadèmics.

El/la Secretari/a i la Direcció del centre delegaran a l'Administratiu/va les feines administratives que creguin convenients, així com, quan calgui, als/a les tutors/es i al/la Conserge.

4. SERVEIS A LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1 Ús d'aules, espais i material.

El centre, com a edifici públic Municipal que és, comparteix l'horari i utilització de les aules amb el Servei de Normalització Lingüística de Rubí i el Servei de Voluntariat del Municipi.

L'aula Polivalent és ocupada pel Servei de Voluntariat amb els ordinadors amb connexió a internet.

L'aula d'Audiovisuals és ocupada pel Servei de Normalització Lingüística al torn de matí i en funció de la demanda del servei que ofereixen. Malgrat el centre està obert a compartir els horaris sempre i quan sigui possible d'altres espais si és necessari.

El centre ha fet una inversió important en material informàtic al curs 2020-21, de manera que està obert a facilitar dispositius a aquells alumnes que els puguin necessitar, sota prèvia avaluació de la situació per part del professorat que hi intervé.

4.2 Pàgina web, xarxes socials i plataforma educativa.

Per informar el nostre alumnat, i la població en general, de les activitats que es fan al centre i per difondre informació interessant per a tota la comunitat educativa disposem del següent canal de comunicació:

- Pàgina web: <https://agora.xtec.cat/afa-rubi/>

Per desenvolupar les tasques pedagògiques d'ensenyament-aprenentatge el centre ha desenvolupat el funcionament de la plataforma educativa Gsuite: Classroom del que tots els alumnes i docents hi són participants.

5. ANNEX

Document Organització i gestió de centre

*HORARI GENERAL DELS DOCENTS

12/7/22 10:02

Documents d'organització i gestió del centre - Departament d'Educació

Organització del centre > Personal docent

1 Horari general del personal docent

El personal docent dels centres educatius públics pot iniciar les activitats d'organització del curs 2023-2024, un cop hagi finalitzat les activitats de tancament del curs 2022-2023.

Tot i que amb caràcter general el personal docent dedica el mes de juliol a fer activitats de formació, la direcció del centre pot convocar el professorat que tingui nomenament vigent durant el mes de juliol de 2023 i que, a més, hagi obtingut una destinació provisional al seu centre per al curs 2023-2024 en l'adjudicació de destinacions provisionals amb efectes d'1 de setembre de 2023, per organitzar el nou curs escolar durant els cinc primers dies laborables de juliol.

Durant el període indicat, el personal docent titular de la plantilla del centre té l'horari laboral setmanal que s'estableix amb caràcter general per al personal funcionari de la Generalitat de Catalunya, que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Apartats relacionats:

[Mestres amb destinació a les escoles i als centres d'educació especial](#)
[Professorat amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes](#)
[Personal docent amb destinació als centres de formació de persones adultes](#)
[Horari del professorat de religió](#)

[Nova cerca](#) [Torna](#) [Imprimir](#) [Enviar a](#)

12/7/22 10:01

Documents d'organització i gestió del centre - Departament d'Educació

Organització del centre > Personal docent

1.3 Personal docent amb destinació als centres de formació de persones adultes

A. Cos de mestres

- 21 hores setmanals lectives, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció a l'alumnat, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions. Aquestes 21 hores es poden prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció a l'alumnat, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- 3 hores d'activitats complementàries de presència al centre no sotmeses a l'horari fix, com ara reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre.
- 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Per als i les mestres dels centres de formació de persones adultes en seu penitenciària, dins de les hores d'activitats complementàries (d'horari fix o no), s'inclouen les tasques específiques de participació en els equips multidisciplinaris i òrgans col·legiats, si escau, i de gestió i coordinació penitenciària.

B. Cos de professorat d'ensenyament secundari

a. 24 hores de permanència al centre en horari fix: 19 hores lectives i 5 hores d'activitats complementàries

- 19 hores setmanals lectives, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions. Aquestes 19 hores es poden prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 5 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, etc.) i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre.

b. 6 hores d'activitats complementàries, no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), tutoria de professorat novell, coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes. Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.

c. 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

Per al professorat dels centres de formació de persones adultes en seu penitenciària, dins de les hores d'activitats complementàries (d'horari fix o no), s'inclouen les tasques específiques de participació en els equips multidisciplinaris i òrgans col·legiats, si escau, i de gestió i coordinació penitenciària.

En l'educació de persones adultes, en funció de la planificació al llarg del curs dels diferents ensenyaments i nivells que s'imparteixen, es pot assignar als i les mestres i al professorat la impartició d'un nombre variable d'hores lectives setmanals, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre, respectant, en tot cas, el còmput total anual d'hores.

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o la professora responsable d'una classe o activitat escolar. Així, el director o directora ha d'adoptar mesures, d'acord amb l'estructura del centre, per atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

D'acord amb el que disposa el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, perquè pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

<https://espai.educacio.gencat.cat/Normativa/DOIGC/Pagines/default.aspx>

1/2

*HORARIS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Organització del centre > Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació

3.3 Centres i aules de formació d'adults

Assignació d'hores lectives als òrgans unipersonals de coordinació

Nombre de professors del centre/aula	Nombre d'hores lectives assignades al centre/aula
Fins a 5	3
De 6 a 9	5
De 10 a 15	7
A partir de 15	9

Òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa esment la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), el director o directora del centre o el coordinador o coordinadora de l'aula pot nomenar, si escau, els òrgans unipersonals de coordinació que corresponguin dels que es relacionen a continuació, si es compleixen les condicions indicades en cada cas:

- Un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals (CFA/AFA amb 10 o més docents) per exercir les funcions que s'indiquen al document "Prevenció de riscos laborals". El director o directora del centre ha de nomenar explícitament aquest càrrec.
- Un coordinador o coordinadora digital (CFA/AFA amb 10 o més docents). En els centres on s'imparteix COMPETIC, el coordinador o coordinadora és una persona que imparteix aquests ensenyaments. En els centres on no s'imparteix COMPETIC, és el o la docent que ha rebut formació per al professorat relacionada amb els ensenyaments COMPETIC. En qualsevol cas, la persona encarregada d'aquesta coordinació ha d'estar capacitada tècnicament i didàcticament i pot participar de les activitats formatives específiques que ofereix el Departament. El director o directora del centre ha de nomenar explícitament aquest càrrec.
- Un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (CFA/AFA amb 10 o més docents) per tenir cura específica, sota la dependència del director o directora del centre, de les actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu, i de la llengua estrangera en el marc del plurilingüisme.

Així mateix, i segons els ensenyaments que s'imparteixen en el centre, es poden nomenar:

- Un coordinador o coordinadora d'ensenyaments inicials i bàsics (si s'hi imparteix aquesta oferta).
- Un coordinador o coordinadora de formació bàsica (si s'hi imparteix aquesta oferta).
- Un coordinador o coordinadora de preparació per a proves d'accés (si s'hi imparteix aquesta oferta).
- Un coordinador o coordinadora de competències per a la societat de la informació (si s'hi imparteix aquesta oferta).

Apartats relacionats:

[Prevenció de riscos laborals](#)

[Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació](#)