



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

*Travesia de la Creu, 1
17002 Girona
Tel. 972228820
Email: b7007181@xtec.cat
Web: www.xtec.cat/cfagirona*



ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ	3
1. ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN	
1.1 ORGANIGRAMA	4
1.2 ÒRGANS DE GOVERN	
1.2.1 Òrgans unipersonals	4
Funcions dels òrgans unipersonals de govern	4
Director/a	4
Cap d'estudis	5
Secretari/a	6
1.2.2 Òrgans col·legiats de govern	7
Consell Escolar de Centre	7
Claustre de professorat	9
1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ	
1.3.1 Òrgans unipersonals de coordinació	11
Coordinació de Prevenció de Riscos laborals	12
Coordinació d'Informàtica	13
Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social	14
Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics	15
Coordinació de Formació Bàsica-GES	16
Coordinació de Preparació de Proves d'Accés	17
Coordinació de Competències per a la Societat de la Informació	18
1.3.2 Òrgans de coordinació propis del centre	19
1.4 ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ESTUDIANT	
1.4.1 Professorat tutor/a de grup	20
1.4.2 Professorat tutor/a de l'estudiant	21
1.4.3 Tutories als estudiants menors d'edat	21
1.4.4 Equip docent	22
1.4.5 Juntes d'avaluacions	22
2. RECURSOS HUMANS	
2.1 PROFESSORAT	23
Drets del professorat	23
Deures del professorat	24
Responsabilitats del professorat	25
Incorporació del professorat al centre	26
Absències del professorat	26
Permanència a l'escola	26
Horaris del professorat	26
Criteris er fer els horaris del professorat	28
2.2 ESTUDIANTS	29
Drets dels estudiants	29
Deures dels estudiants	30
Organització dels estudiants	31
Representants de grup/classe	31
Elecció representants	31
Funcions de representants	31



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Centre de Formació de Persones Adultes Girona
CFA Girona

Assemblea dels representants	32
Assemblea d'estudiants	32
2.3 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	34
Drets dels PAS	
Deures del PAS	
Auxiliar Administrativa	
Consergeria	
3. NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
3.1 CRITERIS D'ACTUACIÓ	37
L'acollida d'estudiants	37
Normes de matriculació	38
Admissió i matriculació dels estudiants	38
3.2 ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES	39
El marc temporal	39
El marc organitzatiu	39
Assistència i seguiment	39
Control d'assistència: baixes i altes	40
3.3 L'AVALUACIÓ DELS ESTUDIANTS	40
3.4 SERVEIS DEL CENTRE	42
Activitat culturals	42
Aula Oberta	43
Aula d'autoformació	43
3.5 ORGANITZACIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA	44
Règim administratiu	
Règim econòmic	
3.6 ESTADA AL CENTRE I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS	44
3.7 CONSUM DE TABAC I BEGUES ALCOHÒLIQUES	45
3.8 ESTUDIANTS ACCIDENTATS	45
4. NORMES DE CONVIVÈNCIA	
4.1 LES NORMES ESPECÍFIQUES D'ÚS	46
4.2 TIPUS DE FALTES I MESURES CORRECTORES	47
4.2.1 Conductes greument perjudicials	47
4.2.2 Conductes contràries i/o perjudicials	49
4.2.3 Circumstàncies atenuants i agreujades	50
4.2.4 Resolució de conflictes	51
5. DISPOSICIONS NORMATIVES	52
6. ANNEXOS	53
Annex 1: Organigrama del centre	54
Annex 2: Document delegació de vot	56
Annex 3: Itineraris educatius	58
Annex 4: Control d'assistències: baixes i altes	61
Annex 5: Aula d'autoformació	63
Annex 6: Convivència	72



INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i de Funcionament de Centre (NOFC) regeixen les relacions de totes les persones de la comunitat educativa del CFA Girona/Escola d'Adults.

Els principis i objectius del centre estan recollits al Projecte Educatiu de Centre (PEC) que va ser revisat i aprovat pel Consell escolar de centre el 26 d'abril del 2012 i al Projecte Lingüístic de juliol de 2012

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

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

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

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

Un extracte de les NOFC es farà arribar als estudiants.

Una còpia de les NOFC es diposita a secretaria i una altra a la sala de professorat per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

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

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

Aquests membres integrants seran els següents:

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

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat educativa.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o grup.
- L'àmbit d'aquestes normes no es limita a l'espai físic del centre sinó que s'estén també als espais virtuals d'ensenyament i aprenentatge on té lloc la formació del centre.



1. ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN

1.1 ORGANIGRAMA

Veure Annex 1

1.2 ÒRGANS DE GOVERN

1.2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU

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

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

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

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

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

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

Funcions dels òrgans unipersonals de govern:

Director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual, en exercici de les funcions que, en el marc de l'article 142 de la Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol, li atribueix el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm 5753, d'11.11.2010).

A més, té atribuïdes les funcions següents:

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



8. Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
9. Vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, juntament amb la resta de l'equip directiu.
10. Assignar, conjuntament amb l'equip directiu, al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
11. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
12. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels estudiants, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
13. Elaborar, juntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre, presentar-la al Consell de Centre i finalment trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
14. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
15. Executar els acords dels òrgans col·legiats dins de l'àmbit de la seva competència.
16. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
17. Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

Cap d'estudis

Corresponen al cap d'estudis del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del Decret 10272010, d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les NOFC no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

1. Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
2. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament
3. Substituir el/la directora/a en cas d'absència en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
4. Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
5. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.



6. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes.
7. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels material didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
8. Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
10. Assignar un/a tutor/a a aquells estudiants que vulguin realitzar un pràcticum a l'escola.
11. Planificar i avaluar les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, conjuntament amb el director/a.
12. Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.

Secretari/a-administrador/a

Corresponen al secretari/a-administrador/a del centre les funcions a què fa referència l'article 33 del Decret 10272010, d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les NOFC no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

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



Els òrgans unipersonals de govern disposen de 2 hores per cada professor/a lloc de treball. Podran cedir part de les hores que els hi correspon a les coordinacions.

1.2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

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

Consell Escolar de Centre (CEC)

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

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

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

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

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

Les seves funcions són:

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



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

Comissions del Consell Escolar de Centre (CEC)

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

La Comissió Permanent

Presidida pel/la director/a del centre. La Comissió Permanent és composta per un/a representant dels estudiants, un/a representant del professorat i el/la secretari/a. Aquesta comissió vetlla pel compliment de les NOFC, es pot reunir i pot prendre decisions en temes urgents, que hauran de ser notificades al CEC.

La Comissió de Convivència

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

La Comissió Econòmica

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

Elecció dels membres del Consell Escolar de Centre:

- En relació amb les eleccions dels representants del professorat:

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

- a) Haurà de notificar a l'equip directiu a qui delega el vot. Per fer-ho s'ha d'adreçar l'escrit segons el document elaborat per a aquesta finalitat. **(Annex 2)**
- b) Podrà lliurar el vot en sobre tancat a un membre de l'equip directiu.

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

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

Professorat:

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

Estudiants:

Els canvis produïts per l'estada de l'alumnat representant, fa necessari que la vacant sorgida cada curs s'atorgui de la llista dels candidats/es presentats en les eleccions i que encara restin al centre per ordre de nombre de vots, i en l cas que no hi hagi cap candidat de reserva s'escollirà entre els representants dels grups.



El Claustre de Professorat

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

Les funcions del Claustre de professorat són:

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

En tots els casos de votació cal consultar la normativa.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que l'equip directiu ho cregui necessari. També es



reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

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

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

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

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

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

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari.

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

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

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



1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

1.3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

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

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

- 1 coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- 1 coordinador/a d'informàtica
- 1 coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social
- 1 coordinador/a d'ensenyament inicials i bàsics
- 1 coordinador/a de formació bàsica (GES)
- 1 coordinador/a de proves d'accés
- 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació

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

Funcions generals de les coordinacions:

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



15. Obrir una carpeta del programa/àmbit/sector.. reservada per les actes de les reunions, informacions, ...
16. Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
17. Representació de l'equip directiu en cas de la seva absència.
18. Coordinar la participació i fer aportacions a la revista "Entreaules"

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

Funcions específiques de les coordinacions:

Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

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

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



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

Coordinació d'Informàtica

La coordinació d'informàtica en el CFA Girona tindrà en compte:

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

Son funcions específiques del coordinador/a d'informàtica:

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



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

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

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

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

Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social desenvoluparà les funcions específiques següents:

1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, 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.
2. Col·laborar en l'actualització dels documents del centre/aula (PEC, PLC, NOFC, pla d'acollida i integració, programació general anual del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'estudiant amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
3. Conèixer la programació didàctica anual del llengua estrangera bloc d'ensenyaments inicials i de les competències per a la societat de la informació, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.
4. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació dels estudiants i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
5. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'estudiant nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
6. Participar amb l'equip directiu, si escau, en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
7. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de l'equip directiu del centre.
8. Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professorat o PAS.
9. Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials i bàsics de llengua catalana.



10. Endegar la creació del projecte lingüístic del centre: reunir la documentació necessària per a la seva elaboració, dinamitzar el grup de professorat i redactar el projecte lingüístic fer-ne el seguiment i les modificacions necessàries.
11. Assistir, com a representant del centre, a les reunions del Consell Participatiu per a la Llengua de l'Ajuntament de Girona.
12. Promocionar i fer-ne difusió d'activitats relacionades amb la llengua catalana.
13. Proposar i coordinar un programa d'activitats globals sobre el foment de la lectura (comprensió i expressió lectora).
14. Coordinar i dinamitzar la revista "Entreaules".
15. Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu del centre o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics

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

1. Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics (exclosa la de llengua estrangera i informàtica), i del cicle de formació instrumental (N1, N2 i N3), coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
2. Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
3. Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
4. Coordinar les relacions i les accions als barris de la ciutat on el centre tingui intervenció (reunions en els centres cívics, espais, programes ...)
5. Participar amb l'equip directiu, si escau, en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
6. Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu. Ho farà conjuntament amb els/les tutors/es
7. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'estudiant nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
8. Coordinar i tenir cura de les sessions de junta d'avaluació (resultats, actes, ...)
9. Coordinar els itineraris formatius dels dos ensenyaments i incloure un pla d'acollida en el PAT (**annex 3**).
10. Coordinar-se amb la coordinació de formació bàsica-GES.
11. Orientar l'estudiant que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
12. Coordinar i ser responsable del material que es fa servir en el centre i en els barris.
13. Coordinar les altes i les baixes de l'alumnat.
14. Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu del centre o li atribueixi el Departament d'Ensenyament



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

Coordinació de formació bàsica- GES

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

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

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



Coordinació de preparació de proves d'accés

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

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



20. Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

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

Coordinació de competències per a la societat de la informació

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de les competències per a la societat de la informació són:

1. Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació (idiomes), coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
2. Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
3. Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
4. Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
5. Coordinar i emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
6. Coordinar les altes i les baixes dels estudiants.
7. Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre, i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
8. Coordinar l'aula d'autoformació.
9. Coordinar l'equip del projecte d'intercanvi lingüístic.
10. Qualsevol altra funció que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.



1.3.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ PROPIS DEL CENTRE

El centre crearà òrgans de coordinació (grups de treball, comissions ...) propis del centre com són: grups de treball d'àmbit, comissions pel desenvolupament del PAGC i grups de treball de caire didàctic-pedagògic.

a) Grups de treball d'àmbit

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

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

b) Comissions de treball del PAGC:

Cada curs es crearan comissions de treball per la millora del desenvolupament de la PAGC.

- Aula oberta (Activitats culturals i complementàries)
- Pla TAC
- Participació i cohesió
- Foment de la lectura

c) Grups de treball didàctic-pedagògic:

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

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

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



1.4 ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ESTUDIANT

1.4.1 PROFESSORAT TUTOR/A DE GRUP

El professorat amb tasques de tutoria informarà als estudiants sobre la metodologia d'estudi i treball del centre, els criteris d'avaluació i sobre l'itinerari formatiu més adient per a ell. I, quan s'arribi al final de l'itinerari formatiu o s'hagi completat el seu pla de treball, haurà d'orientar els estudiants cap a altres possibilitats formatives de manera que es materialitzi la formació al llarg de tota la vida.

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

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

El Pla d'Acció Tutorial serveix per ajudar als tutors/es a coordinar les diferents activitats tutorials i del centre. Es seguiran dues o tres fases d'elaboració de documentació: inicial, seguiment i final.

El tutor/a de grup realitzarà les següents funcions:

1. Fer el seguiment educatiu individualitzat de l'estudiant a través de les entrevistes (inicials, de seguiment i finals) i elaborar el full de l'itinerari formatiu.
2. Orientar en la compleció del seu itinerari formatiu d'acord amb els seus interessos i capacitats.
3. Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge de l'estudiant i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés ensenyament-aprenentatge.
4. Coordinar la informació general del centre a l'inici de curs i fer la presentació del programa.
5. Informar els grups de les incidències, propostes, notícies... que facin referència a l'organització del centre i dels acords presos per l'equip docent.
6. Fer el seguiment dels representants del grup.
7. Recollir les demandes de grup i individuals.
8. Vetllar per l'estat de les aules i del taulell informatiu.
9. Coordinar la informació de nous itineraris a seguir fora i dins del centre abans que acabi el curs.
10. Coordinar les juntes d'avaluació dels ensenyaments corresponents.
11. Garantir la coordinació de tot el professorat del grup, en especial els grups de N3, GES i proves d'accés a grau mitjà i grau superior. Una vegada al trimestre, o més si es considera necessari, es farà una reunió de coordinació..
12. Informar el grup dels acords presos en l'equip docent sobre els criteris d'avaluació del programa.
13. Detectar si hi ha estudiants del grup que poden aprofitar el recurs de l'aula d'autoformació i passar la informació a la persona responsable de l'aula per facilitar la coordinació.
14. Fomentar la participació de l'estudiant a totes les activitats programades des del centre (aula oberta, conferències, sortides, teatre, diades, festes, concursos...)



de manera engrescadora, especialment en les que resultin escaients pel grup en particular.

15. Actuar d'enllaç entre l'estudiant i la coordinació del programa, per tal de fer el seguiment de l'estat dels grups (assistència, aprofitament, incidències...).
16. Transmetre motivació i vetllar per la cohesió del grup; per tant, treballar per tal que tots els estudiants se sentin integrats en el grup-classe i no hi hagi cap estudiant menystingut; en definitiva, treballar per crear un bon ambient al grup-classe. No únicament som transmissors de coneixements, també ho som de valors per tant hem de valorar l'estudiant.

1.4.2 PROFESSOR AT TUTOR /A DE L'ESTUDIANT

A cada estudiant de formació bàsica (ensenyaments inicials, formació instrumental i GES) i proves d'accés (FPCG Mitjà i FPCG Superior) se li assignarà un tutor/tutora, que realitzarà les següents funcions:

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

1.4.3 TUTORIES ALS ESTUDIANTS MENORS D'EDAT

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

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

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

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

El centre habilitarà mecanismes de control d'assistència.

Protocol d'actuació:

- Si a un professor de la matèria no li assisteix un d'aquests estudiants haurà de passar la informació a un membre de l'equip directiu omplint prèviament una graella que s'ha confeccionat per aquests casos i que es troba a secretaria; recull la següent informació: *nom i cognoms, matèria a la qual no ha assistit, data, grup, professorat* i l'últim apartat, que diu *notificació*, vol dir si s'ha trucat als pares/mares/tutors.

- Si l'estudiant ja ho ha justificat documentalment amb anterioritat no s'ha de fer cap incidència; si no hi ha cap document que justifiqui l'absència, el professorat de la



matèria haurà de trucar el mateix dia o passar a l'equip directiu la notificació de la impossibilitat de trucar.

- Si és un estudiant que està faltant molt i que a la junta d'avaluació ha quedat constància d'aquestes absències, caldrà que el tutor/a ho notifiqui als pares/mares/tutors.

1.4. 4 EQUIP DOCENT

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

Les tasques de l'equip docent són:

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

1.4. 5 JUNTES D'AVALUACIÓ

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

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

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

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

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

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



2. RECURSOS HUMANS

2. 1 PROFESSORAT

Drets del professorat

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



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

Deures del professorat

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



19. En cas de baixa, deixar, sempre que sigui possible, el que calgui perquè la persona substituïda pugui exercir la seva funció (l'listats, material, programació d'aula, avaluació fins el moment de la baixa ...).
20. Justificar totes les faltes d'assistència segons els procediments establerts per l'administració.
21. Complir les tasques acordades durant les hores d'horari fix al Centre.
22. El professorat que tingui assignades tasques d'assessoria a l'espai d'autoformació del Centre haurà de resoldre els dubtes que plantegin els estudiants sobre l'ús i funcionament del propi espai i de les diferents matèries, informar de les activitats formatives que s'hi poden fer i adreçar-los si cal, al professorat corresponent.
23. Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya
24. Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi penal.
25. Establir una col·laboració i relació de cooperació i benentesa entre el professorat i totes les persones que treballen al centre

Responsabilitat del professorat

1. L'incompliment per part del professorat dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.
2. Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:
 - En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
 - El/la director/a del centre o una altra persona actuant en el seu nom informarà, al més aviat possible, els familiars de l'estudiant accidentat sobre els fets ocorreguts.
 - Si dels fets se'n deriva alguna responsabilitat per al Centre, els familiars seran informats del procediment establert si volen exercir reclamació per via administrativa, per tal d'obtenir legalment i constitucionalment la possible indemnització.
 - El/la director/a comunicarà a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'estudiant, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.
 - S'informarà en detall dels fets, per part del/la director/a del centre, en informe dirigit al director territorial del Departament d'Ensenyament, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.
 - L'administració educativa respondrà, conforme al que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra el personal docent, segons escaigui i, de la prestació de les fiances corresponents.



Incorporació del professorat al centre

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

Absències del professorat

Es considera absència la falta d'assistència a les hores lectives i les hores d'horari fix.

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

En cas de comptar amb professorat de guàrdia dins la franja horària afectada, serà aquest professorat qui estarà al càrrec del grup que queda desatès i farà, sempre que sigui possible, el que hagi deixat preparat.

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

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

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

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

Permanència al centre

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

Horari dels docents del cos de mestres

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

- **22 hores setmanals lectives**, al llarg dels 5 dies de la setmana, 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 als alumnes, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 22 hores es podran



prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- **6 hores d'activitats complementàries d'horari fix**, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- **2 hores d'activitats complementàries de presència al centre**, no sotmeses necessàriament a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director/a del centre).
- **7 hores i 30 minuts** per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, ... que no s'han de fer necessàriament al centre.

Horari dels docents del cos de professors d'ensenyament secundari

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

- **20 hores setmanals lectives**, al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents, amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- **8 hores d'activitats complementàries d'horari fix**, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- **2 hores d'activitats complementàries de presència al centre**, no sotmeses necessàriament a horari fix per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director/a del centre.
- **7 hores i 30 minuts** per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques,



preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Criteris per fer els horaris del professorat

L'equip directiu del CFA Girona segueix els criteris ja establerts en alguns dels equips directius anteriors i que es tenen en compte a l'hora de fer els horaris personals del professorat:

- A l'hora de confeccionar els horaris no els proposa ni els decideix unilateralment sinó que ho fa tenint en compte les recomanacions de les diferents coordinacions, que parteixen del balanç i les propostes fetes en les reunions de programes.
- S'intenta, sempre que sigui possible, avançar una proposta provisional d'horaris abans del tancament del centre (juliol).
- Un cop entregats els horaris al professorat, cada docent se l'estudia amb temps i, si ho creu necessari, fa aportacions, observacions o propostes al/la cap d'estudis.
- Cada curs el professorat té l'oportunitat de demanar canvis de programes o de matèries pel proper curs. N'hi haurà que seran possibles i d'altres que no ho seran.

Abans de començar l'elaboració dels horaris, es passa una enquesta al professorat per tal de recollir les preferències de cadascú, tant a nivell d'horaris com de programes i matèries (document adjunt)

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

1. Pensar en l'alumnat i el seu interès per sobre de l'interès particular del professorat.
2. En cas que més d'un docent estigui interessat pel mateix programa/matèria, el professorat més antic en el centre té prioritat.
3. L'equip directiu vetlla perquè en tot moment l'horari de les persones que s'incorporin durant el mes de setembre sigui el millor possible, com el de la resta de professorat de l'escola, i evita que les demandes del professorat present el mes de juny no vagi en detriment de l'horari de les persones que encara no són al centre.
4. Mantenir un % del que s'ha fet el curs anterior.
5. Intentar que un mestre no hagi de fer un % molt elevat de matèries/programes nous.
6. Intentar que cada persona passi pel menor nombre de programes possible i per tant, que a cada programa hi passin el mínim de mestres possibles.
7. Intentar que una persona no passi per més d'un barri a no ser que ho demani.
8. Quan es deixi un càrrec directiu, cal procurar que es pugui recuperar part de les matèries que s'estaven fent anteriorment al càrrec.
9. Donar la possibilitat de marcar quin d'aquests criteris (o un altre, concretant-lo) és prioritari:
 - a) Fer el mínim de nits possible.
 - b) Evitar en tots els casos que sigui possible que s'acabi l'activitat lectiva a última hora i que comenci l'endemà a primera hora.
 - c) Tenir l'horari al màxim de compactat possible.



d) Un altre:.....

2. 2 ESTUDIANTS

Drets dels estudiants

1. Els estudiants tenen el dret a rebre una formació que el permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dins dels principis ètics i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre:
 - a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - b) La formació dirigida al coneixement dels seu entorn social, cultural i natural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, el medi natural i la realitat social catalanes.
 - c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
 - d) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - f) La formació en el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - h) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
2. Els estudiants tenen el dret a una valoració acurada en el seu progrés personal i rendiment formatiu, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
3. Els estudiants podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final de l'ensenyament cursat d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - a) La inadequació del procés d'avaluació o algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'ensenyament sotmès a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
4. Els estudiants tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
Aquest dret es garanteix mitjançant:



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

Deures dels estudiants

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



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

Organització dels estudiants

Representants de grup/classe

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

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

Elecció dels/les representants de grup

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

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

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

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

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

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

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

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

Funcions del/la representant de grup

Les funcions del/la representant de grup són:

- Representar el grup.



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

Assemblea de representants

Cada grup-classe discuteixen els punts de l'ordre del dia de l'assemblea de representants o altres temes d'interès dels estudiants, i es prenen els acords que el/la representant portarà a l'assemblea de representants.

L'assemblea de representants està format pels representants de cada grup i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar de Centre. Es reunirà amb algun membre de l'equip directiu, com a mínim un cop per trimestre.

L'assemblea de representants és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els estudiants i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell Escolar de Centre.

Els/les membres de l'assemblea de representants podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del/la directora/a del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

L'assemblea de representants serà convocada pel director o directora, pels estudiants representants del sector en el Consell Escolar de Centre o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres de l'assemblea de representants.

Assemblea d'estudiants

El centre deixa obert i donarà suport a qualsevol altra organització dels estudiants que aquest consideri, sempre i quan es regeixi per les NOFC del centre.

Els estudiants tenen el dret de reunir-se en Assemblea General. La convocatòria la farà representants del grups o grup d'estudiants, i es farà pública amb 24 hores d'anticipació, si és possible. L'equip directiu del centre serà informat/da de:



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Centre de Formació de Persones Adultes Girona
CFA Girona

- a) Tema de l'assemblea.
- b) Els estudiants que es responsabilitzen de dur-la a terme.
- c) Hora i durada previsible.



2.3 EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

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

Drets del PAS

El PAS té garantits els següents drets:

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

Deures del PAS

El PAS té els següents deures:

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

Auxiliars administratius

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

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

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

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre

Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)

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



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

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

Consergeria (personal subaltern)

Des d'un quart hora abans de començar la jornada lectiva fins a un quart després de finalitzar-la hi haurà al centre el menys un/a conserge. També hi haurà, com a mínim, un/a conserge sempre que es realitzin activitats fora del seu horari. Es respectarà l'horari laboral establert amb la normativa vigent. La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig. És d'aplicació al personal interí la reducció del 15% de la jornada prevista a l'[Acord del Govern GOV/28/2012](#) de 27 de març.

Les seves vacances seran dins del període de vacances escolars, a ser possible organitzant torns de manera que el centre quedi sempre atès.

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
 - Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
 - Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
 - Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
 - Atendre els estudiants.
 - Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
 - Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
 - Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
 - Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
 - Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
 - Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
 - Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
 - Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
 - Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
 - Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
 - Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
 - Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
 - Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
 - Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
 - Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
 - Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.



- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

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



3. NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

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

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

3.1 CRITERIS D'ACTUACIÓ

L'acollida i orientació d'estudiants

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Normes de matriculació

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

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

Admissió i matriculació dels estudiants

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

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

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

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

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

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



3. 2 ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS FORMATIVES

El marc temporal

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

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

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

Cada període educatiu comprèn un període inicial destinat a l'avaluació inicial, la programació i la inscripció; un període lectiu i un període d'avaluació final.

El marc organitzatiu

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

Assistència i seguiment

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

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

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

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

Si un/a estudiant ha de faltar per una causa prevista mostrarà el justificant al professor/a a la classe del qual hagi de faltar i el donarà finalment al tutor/a. Es recomana que si un/a estudiant no pot assistir a classe ho notifiqui al centre (per telèfon o e-mail).

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



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

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

No es mantindrà la plaça d'aquelles persones que no expressin interès en assistir a classe. Per això, la no assistència regular durant tres setmanes sense justificació, comportarà la baixa de l'alumne/a, tal com s'indica a les guies informatives de cada ensenyament.

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

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

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

3.3 L'AVALUACIÓ DELS ESTUDIANTS

Programació i execució

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

Avaluació

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

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

Avaluació inicial

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

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

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



Avaluació contínua

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

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

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

Avaluació final

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

En el cas del GES, els mòduls duren un trimestre; per això, cada final de període es fa l'avaluació compartida amb l'estudiant; els criteris que marquen aquesta avaluació estan indicats a les guies de cada mòdul. En cas de necessitat de recuperació de la totalitat o part del mòdul, el professorat podrà marcar un pla de treball amb el calendari de realització.

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

Reclamacions

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

Actes d'avaluació final

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

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

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

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

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

Aquest apartat es complementa amb l'apartat sobre Juntes d'avaluació 1.4.5



Repeticions i temps de permanència

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

3.4 SERVEIS DEL CENTRE

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

Des de la web del centre els estudiants podran accedir a una bústia de suggeriments i propostes de millora.

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

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

Activitats culturals

El Centre organitza dins i fora del seu espai i del seu horari diverses activitats de tipus cultural. A l'inici de curs la Comissió d'Aula oberta i la comissió de Participació i cohesió presentarà les línies generals a seguir durant el curs. Aquesta proposta serà presentada al Claustre i s'afegirà a la Programació General Anual una vegada sigui aprovada pel Consell de Centre.

Les dues comissions del centre tindran en compte el currículum impartit, les propostes del professorat i dels representants d'aula abans de concretar els actes que es realitzaran al llarg del curs. Les possibles modificacions o ampliacions de les propostes inicials seran estudiades trimestralment pel consell escolar de centre.

Són *activitats complementàries* totes aquelles estipulades pels àmbits i òrgans de coordinació del centre que complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

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

La Programació general d'aquestes activitats es farà al començament del curs o amb la deguda antelació (abans de l'inici de cada trimestre del curs), a partir de les propostes que, a criteri dels programes, àmbits, del claustre i de la comissió de l'Aula Oberta, es creguin convenientes i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar de Centre.



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

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

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

Aula Oberta (AO)

L'Aula Oberta és un projecte que pretén:

- Crear un espai obert de comunicació, de coneixement i de respecte mutu entre persones de procedències diferents i de treball en comú
- i reflexionar sobre els nostres drets com a éssers humans i el funcionament de la nostra societat, per tal de fer possible una lectura més àmplia i crítica del món en què vivim.

L' AO establirà tres eixos generadors d'activitats que es podran programar trimestralment, sempre que es pugui:

Eix 1: La crisi i el dret a l'autodeterminació/ dret a decidir

Eix 2: La comunicació i els pobles

Eix 3: La solidaritat i les llengües

Al voltant d'aquest eixos es programaran activitats-típus que s'anirà repetint més o menys cada trimestre

Aquestes activitats formaran part al PGAC i hauran de ser aprovades pel CEC.

La comissió de l'Aula Oberta es crearà a l'inici de curs i les seves actuacions seran:

- Recollir les demandes fetes de tots els sectors del centre (professorat, alumnat i PAS) per anar incorporant a l'Aula Oberta noves activitats
- Plantejar activitats col·lectives amb la qual volem crear espais de debat, reflexió, crítica i interiorització de les realitats: cinefòrum, cercles de conversa,...
- Obrir la participació d'entitats, col·lectius a programar activitats dins del centre
- Acordar comissions de treball intersectorials per executar les activitats (festes i esport, apropa't, cinefòrum ...)
- Presentar una pla de treball on s'inclouen les activitats per trimestres i una memòria del projecte.

Aula d'autoformació (annex 5)



3. 5 ORGANITZACIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA

Regim administratiu

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

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

Règim econòmic

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

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

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

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

3.6 ESTADA AL CENTRE I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

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

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

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

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

No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.



Els estudiants no estan autoritzats a usar aparells sonors, aparells lluminosos o qualsevol altre que pertorbi l'activitat lectiva en el centre (telèfons mòbils, punters làser, aparells sonors...)

3.7 CONSUM DE TABAC I BEGUDES ALCOHÒLIQUES

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

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

3.8 ESTUDIANT ACCIDENTAT

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

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

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

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

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



4. NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

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

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

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

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

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

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

4. 1 LES NORMES ESPECÍFIQUES D'ÚS

DE L'EDIFICI

- L'accés al Centre és pel número 1 del carrer Travessia de la Creu.
- A l'ascensor sols hi poden pujar les persones amb dificultats de mobilitat.
- No es pot fumar a cap espai de l'edifici, inclosos espais comuns tals com escales i lavabos
- S'ha de garantir un espai de tranquil·litat i silenci que permeti el treball de les persones i el bon funcionament dels cursos. Es tindrà especial cura en els espais d'ús comú, passadissos, vestíbuls i espais de venda
- Es farà un ús adequat dels lavabos, especialment en tot allò relacionat amb la higiene i la neteja
- S'ha de tenir especial cura amb totes aquelles qüestions que puguin afectar la salut i la seguretat de les persones

DEL CENTRE EN GENERAL

- Assistir a les classes regularment i amb puntualitat i signar en el full d'assistència



- Assistir a les classes amb els materials necessaris i amb les tasques indicades realitzades
- Fer silenci a l'interior del Centre, inclosos els passadissos, per tal de no destorbar el treball dels companys/es ni les classes
- Participar a classe activament
- Lliurar els treballs dins les dates establertes
- Desconnectar els mòbils
- No menjar ni beure a l'interior de les aules
- Respectar el material utilitzat i deixar l'aula tal com s'ha trobat.
- Quan sigui possible, cal notificar les faltes d'assistència prèviament.

DE L'AULA D'AUTOFORMACIÓ EN PARTICULAR

- Es podrà utilitzar durant l'horari que està exposat permanentment a l'aula
- Es podran realitzar consultes al professorat que estigui a l'aula en cada franja horària, d'acord amb les seves especialitats.
- És requisit apuntar-se al full d'assistència de l'aula, tot especificant-hi la feina a realitzar, els materials consultats i el temps destinat.
- S'ha de tenir la màxima cura dels materials didàctics emprats (llibres, ordinadors, DVD, vídeos, etc.), mantenir-los en l'ordre establert i tractar-los amb correcció
- Els materials no es poden utilitzar fora de l'aula ni endur-se'ls a casa. Tan sols els llibres de préstec.
- El to de veu ha de ser moderat i s'han d'evitar els sorolls innecessaris
- No es pot imprimir treballs. El professorat de la matèria decidirà si és material per imprimir al centre.
- Els ordinadors es podran fer servir exclusivament com a suport a les activitats acadèmiques

4. 2 TIPUS DE FALTES I MESURES CORRECTORES

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

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

4.2.1 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (Faltes greus).

a) Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

- Les faltes de respecte a les altres persones del centre (injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions, agressions físiques...)
- El deteriorament intencionat de les dependències o els equipaments del centre i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.



- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre (a l'aula, al centre, a l'entorn del centre, a les sortides ...), la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes (el consum d'alcohol i substàncies il·legals i la distribució de substàncies il·legals...)
- La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre de caràcter no greu.
- Aquest actes o conductes contràries que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, edat, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- L'incompliment de les sancions imposades

b) Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

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

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

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

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

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



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

a) Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

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

b) Mesures correctores i sancionadores.

- Amonestació oral.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Expulsió de classe en espera de la mesura correctora.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. La imposició d'aquesta mesura correctora s'ha de comunicar formalment als pares dels estudiants, quan aquests són menors d'edat.
- Veure l'apartat Assistència i permanència.

c) Competència per a imposar les sancions

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'estudiant. Els comportaments que tinguin la consideració de faltes lleus seran corregits per part del professor/a i quedaran recollits en un registre d'incidències. Les amonestacions o les sancions seran responsabilitat del professor/a tutor/a de cada grup d'estudiants.
- Les mesures correctores que requereixin expulsió o suspensió la competència serà del director/a del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest i el tutor del curs, escoltat l'estudiant, en el supòsit de les mesures correctores que impliquin suspensió d'assistència a determinades classes.
- El professor/a que hagi observat o tingut coneixement d'algun incompliment de les normes, si ho creu oportú per la gravetat dels fets, ho comunicarà a qualsevol membre de l'equip directiu, d'acord amb el tutor/a, si és possible, que adoptarà mesures correctores immediates si ho considera necessari. Amb posterioritat l'Equip Directiu estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si és necessari, farà una proposta de sanció.



- Si la persona o persones afectades es mostren d'acord amb la proposta de sanció aquesta quedarà recollida al registre d'incidències i a l'expedient de l'estudiant i serà d'aplicació immediata.
- En cas contrari, la direcció del centre encarregarà a un professor o professora l'obertura d'un expedient disciplinari. Per elaborar aquest expedient, el professor/a encarregat/da s'entrevistarà amb les persones afectades, farà un recull dels fets i, si escau, presentarà una proposta de sanció. La direcció del centre estudiarà l'informe i prendrà una decisió sobre la proposta de sanció que serà efectiva mentre sigui ratificada o no pel Consell de Centre, que és l'organisme competent per a prendre mesures correctores definitives.
- Les decisions preses quedaran registrades a l'expedient de l'estudiant i al registre d'incidències.

d) Prescripcions

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

4.2.3 Circumstàncies atenuants i agreujants (Pla de Convivència)

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

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

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

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Quan s'imposin sancions d'expulsió, el director o la directora del centre, a petició de l'estudiant, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud

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



4.2.4 Resolució de conflictes (annex 6)

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

Objectius bàsics de la mediació:

- Afavorir una bona convivència al centre.
- Crear un clima positiu de treball.
- Aprendre escoltar, a comprendre, a expressar i dominar els sentiments.
- Saber respectar el torn de paraula.
- Aprendre a solucionar conflictes evitant la confrontació.
- Encarar positivament un conflicte.

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

Procés de la mediació

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

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

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

Conflictes mediabls

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

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

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



5. DISPOSICIONS NORMATIVES

Aquestes NOFC es remet a les disposicions normatives següents:

- LODE (Llei orgànica reguladora del Dret a l'Educació 8/1985 de 3 de juliol, publicada al BOE 159 del 4 de juliol de 1985).
- Llei de formació d'adults.
- Decret 317/2004 del 22 de juny pel qual es regulen la constitució i la composició del Consell escolar (DOGC 4161 del 25 de juny de 2004).
- Llei orgànica d'Ensenyament 2/2006 de 3 de maig.
- Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- La Llei d'Educació de Catalunya, 12/2009 de 10 de juliol.
- Decret d'Autonomia de Centres Educatius, 102/2010 de 3 d'agost.
- Decret de Direccions de Centres Educatius, 155/2010 de 2 de novembre.
- Les instruccions anuals per a l'organització i funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes dependents del Departament d'Ensenyament.

** Si el CFA Girona trasllada part de les seves classes a altres edificis que no són propis es regeixen aquests normes com també les del propi centre que s'imparteixi classe. Es farà arribar a l'alumnat les normes bàsiques d'actuació en el nou centre.*

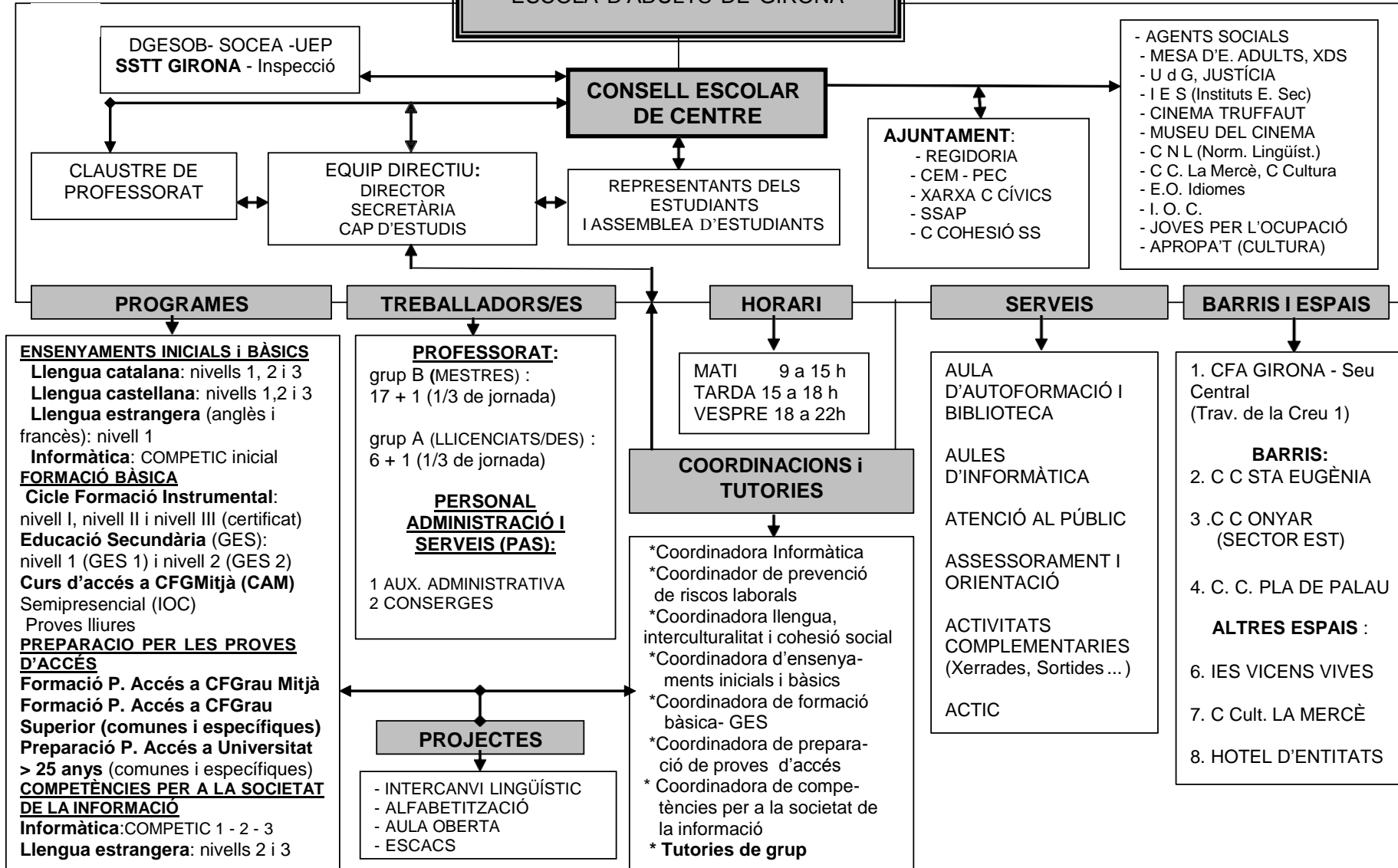


6. ANNEXOS



Annex 1: Organigrama del centre

C.F.A. GIRONA
ESCOLA D'ADULTS DE GIRONA





Annex 2: Document de delegació de vot



DELEGACIÓ DE VOT

**Amb el present document, jo,
amb NIF.....delego el meu vot a favor del /de la
professor/a amb NIF
perquè voti en nom meu.**

Signatura

Girona a d de 20



Annex 3: Itineraris educatius



ITINERARIS EDUCATIUS: ENSENYAMENTS INICIALS I FORMACIÓ INSTRUMENTAL

BLOC 1: ACOLLIDA

ACOLLIDA

- Des del SABS dels barris.
- Des del CFA Girona
- Des de col·lectius d'immigrants
- Des de programes comunitaris
- ...

INDIVIDUAL

- Servei d'informació al públic del CFA Girona i coordinadora d'ens. inicials:
- Servei d'acollida específic
 - Recollida de dades
 - Full horari i data d'inici
 - Pagament material
 - ...

GRUPAL

- Docent + mediador/a
 - Funcionament del centre i del curs
 - Funcionament de l'assistència
 - Material
 - Itineraris personals
 - Incorporació al grup/classe

CFA GIRONA estableix tres grups d'acollida grupal:

ACOLLIMENT LINGÜÍSTIC
 1 docent: 3 hores setmanals

Matí: Aula autoformació	Tarda: Aula autoformació	Nit: Aula autoformació
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Activitat: - coneixement de la llengua oral i escrita
 - coneixement de les noves tecnologies
 - elaborar un "expedient" d'acollida*
 - integrar l'alumnat als grups/classe i al centre/barri...

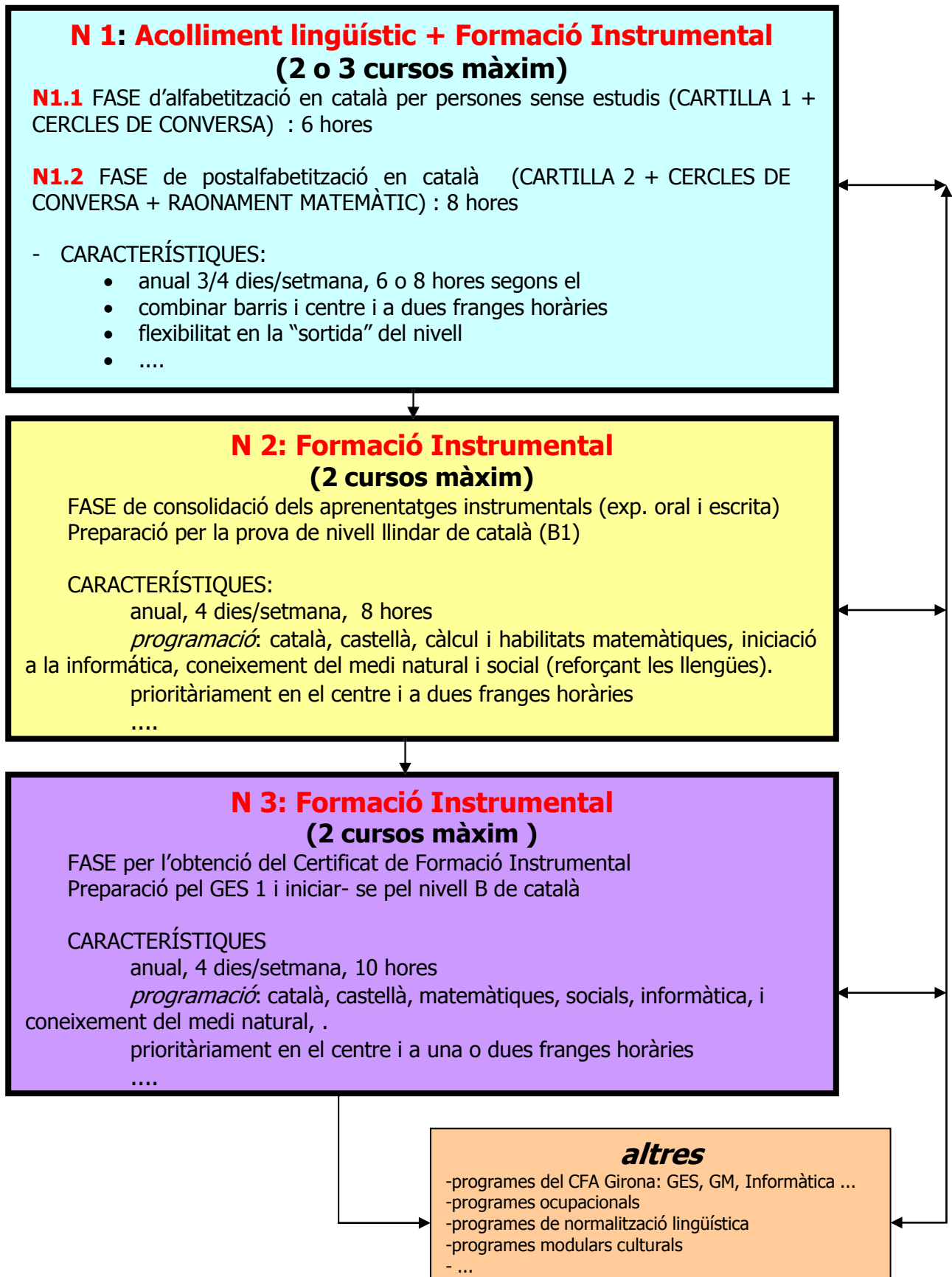
Incorporació : practicants/es del centre poden incorporar-se a aquesta fase

Incorporació al grup/classe:

- Al llarg del curs fins el tercer trimestre.
- * L'expedient d'acollida s'incorpora a la tutoria que inclouria una avaluació inicial del seu procés d'aprenentatge, dades d'interès educatiu...



BLOC 2: DEFINICIÓ ITINERARIS

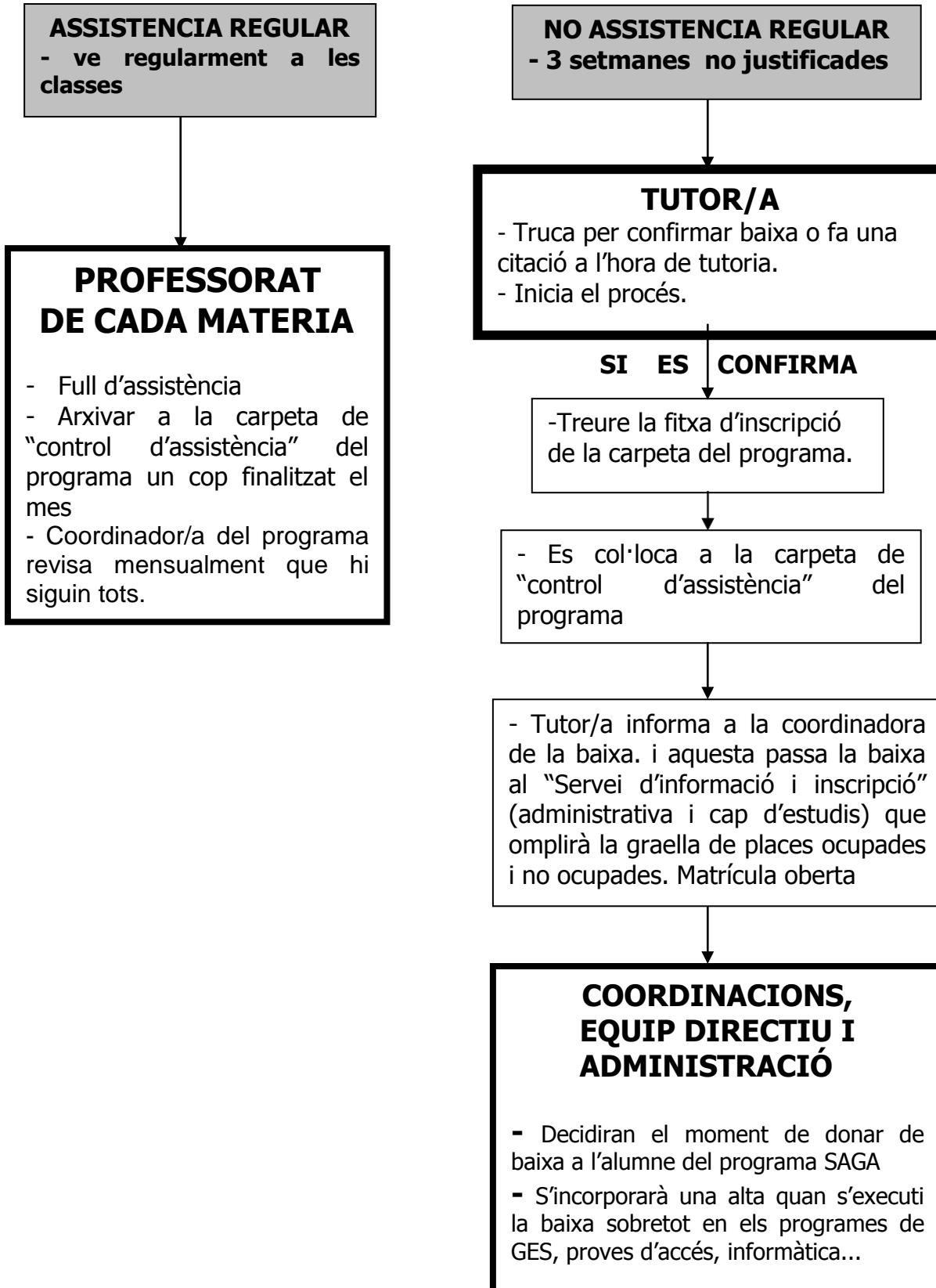




Annex 4: Control d'assistència: baixes i altes



CONTROL D'ASSISTÈNCIA: BAIXES I ALTES





Annex 5: Aula d'autoformació



AULA D'AUTOFORMACIÓ

1. OBJECTIUS

L'aula té com a objectius:

- fomentar l'autonomia de l'aprenentatge de l'alumne adult, respectant els seus coneixements previs i permetent-li adaptar-se a un ritme d'aprenentatge que li sigui còmode i pugui assimilar els procediments i continguts.
- potenciar-se com a espai d'acollida de l'aprenentatge socialitzant l'aprendre a aprendre

2. DESCRIPCIÓ

El Centre de Formació d'Adults de Girona ofereix des del curs 2002-03 l'Aula d'Autoformació com un espai integrat al centre per a totes aquelles persones que vulguin aprendre allò que necessitin, reforçar i ampliar els seus coneixements acadèmics o preparar-se per proves lliures... basant-se en el sistema d'autoaprenentatge, que permet treballar de manera individualitzada seguint el seu propi ritme d'aprenentatge potenciant l'autonomia.

L'Aula disposa de servei d'informació, assessorament, material específic i de material autocorrectiu basat en cinc àmbits per preparar-se/reforçar la modalitat presencial, semipresencial i a distància:

- Comunicació: Català i Castellà
- Idiomes: Anglès i Francès
- Ciències Socials
- Matemàtiques i Ciències Experimentals
- Tecnologia i informàtica

La matrícula és oberta i gratuïta tot el curs i el període d'ús és flexible.

A qui va adreçat ?

- Als alumnes que es preparen la prova d'accés a CFGM, CFGS, AU. i no poden assistir a les classes presencials.
- Als alumnes que ja estan matriculats en altres programes del Centre i necessiten reforçar algunes àrees o aspectes concrets d'una assignatura.



- Als alumnes que, per motius diversos, no poden assistir amb regularitat a les classes de GES impartides al centre (classes presencials) o cursen alguns mòduls per l'IOC de GES o PACFG superior.
- Als alumnes que preparen les proves lliures del Certificat Instrumental GES, català, ...
- A alumnes d'ensenyaments inicials -instrumentals (grups d'acollida lingüística...) que s'aniran integrant als grups presencials
- Als alumnes que cursin els programes següents del Centre i ho fan de manera integrada:
 - Ensenyaments inicials i de Formació Instrumental
 - GES (graduat en educació secundària)
 - Proves d'accés als CFG Mitjà i Superior
 - Prova d'accés a la Universitat
- Als alumnes que inicien grups de conversa d'idiomes, intercanvi lingüístic,...

3. SISTEMA D'ORGANITZACIÓ

Estructura de funcionament

a) Horari:

L'Aula té un horari d'obertura de dilluns a dijous: 32 hores

Matins de 10 a 13 h

Tardes-vespres de 16 a 21 h

i divendres: 2 hores

Matins de 10 a 12 h

b) Equip docent:

L'aula disposa d'una **coordinació general de l'aula** i **d'assessors/es-tutors d'àmbit**: àmbit de matemàtiques i ciències de la naturalesa, àmbit de socials, àmbit de comunicació (català i castellà), àmbit d'idioma (anglès i francès) i àmbit de tecnologia i informàtica.

L'equip d'assessors/es ajudarà a dissenyar conjuntament amb l'alumne un itinerari formatiu individualitzat, que es podrà complementar amb sessions col·lectives. Un assessor/a també podrà orientar d'altres àmbits.



Funcions:

Les funcions de la coordinació general de l'aula d'autoformació:

- Coordinar totes les activitats de l'aula d'autoformació.
- Fer el seguiment dels acords presos a les reunions en relació a les tasques que s'han de realitzar.
- Coordinar i organitzar la matriculació dels alumnes en funció del perfil d'usuari, programa, ...
- Registrar els alumnes i actualitzar les llistes per itineraris/programes (GES semipresencial, GES proves lliures, G. Superior, G. Mitjà,...)
- Fer llistes desglosades per tutors/es d'àmbit.
- Revisar els expedients de l'alumnat per tal que a les reunions de seguiment es disposi del material de cadascú d'ells i així reclamar el que calgui a qui calgui.
- Recollir l'avaluació trimestral de cada alumne dels mòduls corresponents al GES semipresencial
- Coordinar-se amb la tutora-coordinadora de GES per dur el seguiment dels alumnes que cursen mòduls de GES semipresencial, i lliurar-li l'avaluació d'aquests mòduls.
- Preparar ítems per l'avaluació interna del programa i fer propostes de noves dinàmiques, activitats, metodologia,...
- Vetllar pel manteniment i la conservació general de les instal·lacions, mobiliari i equipaments de l'aula.
- Gestionar la compra de material que s'acordi.
- Distribuir les responsabilitats i tasques dels assessors d'àmbit i dels responsables de programes (GES, GM, GS, Informàtica, Català,...).
- Recollir tota la informació dels diversos programes (convocatòries de proves, modalitats,...) que sigui útil pels usuaris de l'aula.
- Mantenir actualitzat els plafons d'informació de l'aula.

Les funcions dels assessors/es són:

- Acollir tots aquells alumnes que facin servir l'aula.
- Es responsabilitza de fer entrevista que ajudarà a orientar i informar del servei.
- Obrir expedient/full i dissenyar l'itinerari formatiu escollit.
- Elaborar pla de treball, temporalització. ...
- Obrir el portfoli
- Fer el seguiment de l'alumnat de GES semipresencial que traspasarà un informe avaluatiu del seu procés educatiu.
- Orientar sobre el material i el funcionament de l'àmbit
- Assessorar dels àmbits (matemàtiques, ciències socials, comunicació i idioma) i orientar i resoldre aquells dubtes que no pugui solucionar l'alumne.
- Establir unes sessions teòriques setmanals sobre temàtiques/mòduls dels diversos àmbits com el GES i Grau Mitjà.



c) Equipament

S'ha establert un ordre i una estructura per orientar més fàcilment l'alumne classificant el material per àmbits i programes.

L'Aula d'Autoformació disposa de:

- a) material basat en fitxes autocorrectives (teoria, activitats i solucions) i d'altres materials de consulta.
- b) material de simulacres –proves de tots els programes
- c) servei de biblioteca
- d) 4 ordinadors
- e) TV, vídeo i DVD.
- f) Taules, cadires i prestatgeries
- g) taula i ordinador per l'assessor/a
- h) material fungible
- i) premsa

d) Registre

Hi ha un full de registre que tot usuari/a de l'aula ha d'omplir.

Nom i cognoms
Hora d'arribada i sortida
Programa
Material utilitzat

4. ITINERARIS FORMATIUS

Itinerari a seguir:

- a) L'alumne quan arriba a l'aula d'autoformació es dirigeix a l'assessor/a encarregat/da d'orientar i informar del servei i del seu itinerari personal.
- b) Se li fa omplir el full de matrícula general del centre (si no assisteix presencialment a cap programa) i llavors se li obre una fitxa de seguiment de l'itinerari escollit que inclou: dades personals, temps que necessita i disposa per dur a terme el seu objectiu, ...
- c) Un cop recollides totes les dades es dissenya el seu pla de treball i es lliurarà el full d'horari de la distribució setmanal de l'assessorament.
- d) Cada alumne disposarà d'una carpeta individualitzada amb un color segons el programa que inclourà la seva fitxa de seguiment, el portfoli (full de treball diari de l'àmbit on anota la seva evolució) pels alumnes de GES semipresencial i lliure.
- e) Tot alumne abans d'iniciar el seu treball a l'aula s'ha de registrar en el full de registre.



Els itineraris formatius dissenyats són:

A. GES SEMIPRESENCIAL (resp: assessors/es dels àmbits)

- Alumne que està matriculat a GES presencial i que cursarà alguns mòduls obligatoris que no pot cursar a l'horari establert, o que li queden pendents del cursos anteriors o que per l'edat no es podrà matricular a GES presencial fins els 2n trimestre.
- Matriculat com alumne presencial, menys els menors de 18 anys que el primer trimestre són alumnes de l'aula que hauran de pagar el cost del material.
- Horari de l'aula d'autoformació
- El/la tutor/a de GES li lliura la "fitxa d'itinerari formatiu" per l'aula d'autoformació.
- Material dels mòduls comuns i opcionals de GES presencial (teoria/activitats)
- Podrà combinar-ho amb el programa de Grau Mitjà si es creu necessari per les explicacions teòriques.
- Inici a partir d'octubre
- Prova per unitats del mòdul mensual i/o trimestral.
- Avaluat per l'assessor/a que lliurarà la nota al tutor/a
- Quadern de seguiment "portfoli" i carpeta d'identificació de color marró
- Full de registre general

B. IOC A DISTÀNCIA (mòduls trimestrals o matèries) (resp: assessors/es dels àmbits i tutors/es)

- Alumne de l'aula d'autoformació que cursarà algun mòdul trimestralment per l'IOC en el curs de GES o en el curs de PACFG Superior (comunes o específiques)
- Entrevista amb la coordinadora de GES presencial que presentarà informe als assessors/es referent als mòduls que cursarà per la modalitat a distància i que comptarà d'un tutor/a presencial.
- Matriculat com alumne presencial. Pagament materials de GES.
- Horari de l'aula d'autoformació.
- Seguiment i avaluat per l'IOC i que lliurarà les notes al tutor/a.
- Prova trimestral dels mòduls cursats
- Inici a partir d'octubre
- Quadern de seguiment "portfoli"
- Full de registre general



C. GES PROVA LLIURE (prova per àmbits) (resp: coordinació i assessors)

- Alumne que es presentarà a la prova lliure del GES per àmbits (comunicació, matemàtiques -ciències.naturals – tecnologia, i socials)
- Planificar la prioritat dels àmbits per les dues convocatòries (novembre – maig)
- Matriculat com alumne de l'aula d'autoformació.
- Horari de l'aula d'autoformació
- Inici a partir d'octubre.
- Material de G. M, Proves i Mòduls de GES.
- Simulacres i proves orientatives
- Quadern de seguiment "portfoli" i carpeta d'identificació de color vermell
- Pagament de 5 euros per mòdul o dossier.
- Full de registre general

D. PROVES D'ACCÉS ALS C.F. DE GRAU MITJÀ/GRAU SUPERIOR I UNIVERSITAT (resp:coordinacions i tutors)

- Alumne que es presentarà a la prova d'accés
- Horari de l'aula d'autoformació.
- Matriculat com alumne d'aula d'autoformació.
- Abonarà els materials
- Consulta als assessors/es de l'àmbit.
- Inici a partir d'octubre.
- Seguiment per l'assessor/a de l'aula de l'àmbit/àrea
- Simulacres i proves al llarg del curs
- Es podran crear grups de treball
- Carpeta d'identificació de color blau
- Pagament: Grau mitjà 45 euros, Grau Superior 15 euros per matèria, Universitat 40 euros.
- Full de registre general

E. PREPARACIÓ DE PROVES DE CATALÀ (resp:coordinació)

- Alumne que fa ús de l'aula per l'aprenentatge de la llengua catalana i/o preparar-se les proves de català a nivell A, B i C
- Matriculat com alumne de l'aula d'autoformació.
- Inici a partir d'octubre
- Material específic de l'aula.
- Consulta als assessors de l'àmbit de comunicació.
- Simulacres i proves orientatives
- Es podran crear grups propis
- Carpeta d'identificació de color verd
- Pagament: 15 euros
- Full de registre general



F. GRUPS DE CONVERSA (resp:coordinació)

- Alumne que pertany a un grup de conversa (anglès, francès, català ...)
que els dinamitza l'assessor/a de l'àmbit d'idioma.
- Inici a partir de novembre
- La corresponsabilitat de complementar les activitats és compartida pel professorat de l'àmbit.
- Matriculat com alumne de l'aula d'autoformació.
- Material audiovisual i informàtic de l'aula.
- Es podran crear grups propis
- Full de registre general

G. INFORMÀTICA (resp:coordinació)

- Alumne que fa ús de l'aula i dels aparells informàtics per seguir el curs de ECDL o es presenta a les proves d'ACTIC de manera telemàtica.
- Alumne que vol fer ús dels ordinadors per reforçar els cursos d'iniciació i bàsic d'informàtica (Inicials i Competic)
- Inici a partir d'octubre.
- L'ordinador es podrà reservar d'1 hora a 1 hora i mitja.
- Material específic de l'aula.
- Consulta als assessors d'informàtica. Carpeta de color taronja.
- Full de registre general
-

H. CONSULTA (resp: assessors/es dels àmbits)

- Alumne que fa ús de l'aula per consulta del programa/matèria cursat
- Material de l'aula d'autoformació.
- Els ordinadors sols podrà utilitzar ensenyant el carnet d'estudiant i un màxim de 1/2 hora.
- Consulta als assessors
- Full de registre general.



5.SERVEIS

BIBLIOTECA

- Tot alumne/a de l'escola ensenyant prèviament el carnet d'estudiant podrà fer ús dels llibres.
- Hi haurà un servei de préstec (15 dies i amb prorroga).
- Hi haurà una informació quinzenal de llibres recomanats.
- Registre específic del servei de Biblioteca.
- Cal ampliar-la amb nova compra de llibres.
-

AULA OBERTA: ACTIVITATS I XERRADES (comissió Aula Oberta)

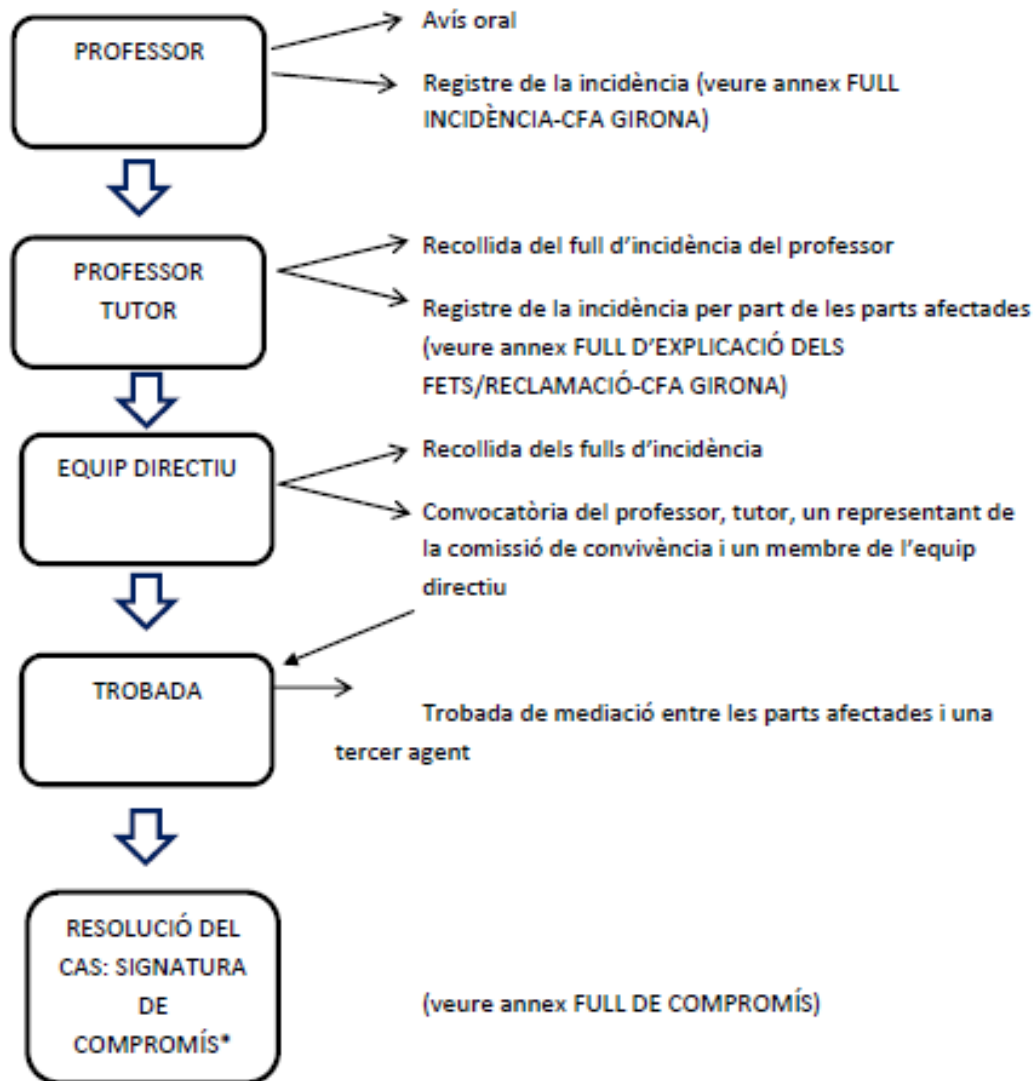
- Es programaran trimestralment xerrades-debat que es coordinarà amb els programes del centre
- Seran obertes



Annex 6: Convivència



PROCEDIMENT A SEGUIR EN LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES



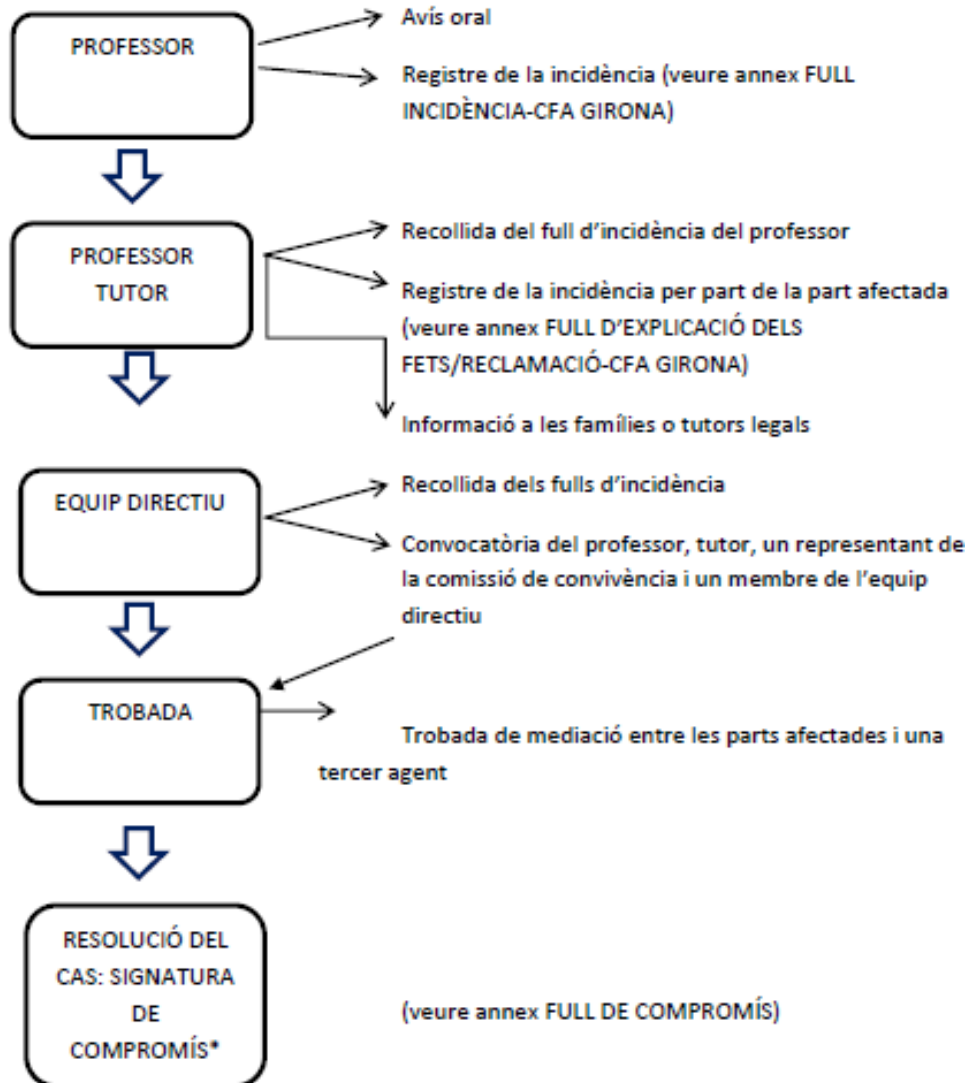
* En cas de no arribar a un acord, el consell escolar procedirà a les següents actuacions:

- a) Mesures correctores
- b) Obertura d'un expedient



PROCEDIMENT A SEGUIR EN LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Estudiants menors d'edat



* En cas de no arribar a un acord, l'equip directiu procedirà a les següents actuacions:

- a) Mesures correctores
- b) Obertura d'un expedient



FULL DE COMPROMÍS

DATA:

Reunits:

Nom i cognoms:

DNI:

com a.....

Nom i cognoms:

DNI:

com a.....

Nom i cognoms:

DNI:

com a.....

Acorden:

Signatures: