



NOFC

Normes d'organització
i funcionament de
centre.

ÍNDEX

1. Introducció	3
2. Organigrama i òrgans de govern	5
2.1. Organigrama i personal del CFA.	5
2.1.1 Equip directiu (Òrgans unipersonals de govern):	5
2.1.2 Professorat:	5
2.1.3 PAS (personal d'administració i serveis):	6
2.1.4 Alumnat.	6
2.2. Òrgans de govern i participació.	6
2.2.1. Òrgans unipersonals de govern: equip directiu.	6
2.2.1.1 El director del CFA.	6
2.2.1.2 Cap d'estudis	8
2.2.1.3 Secretari	9
2.2.2 Òrgans col·legiats de govern	11
2.2.2.1 Consell Escolar de Centre (CEC)	11
2.2.2.2 Claustre del professorat	13
2.3 Òrgans de coordinació	15
2.3.1 Òrgans unipersonals de coordinació	15
2.3.1.1 Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics	16
2.3.1.2 Coordinació de formació bàsica	17
2.3.1.3 Coordinació de preparació de proves d'accés	18
2.3.1.4 Coordinació de competències per a la societat de la informació	19
2.4. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat	20
2.4.1. Professorat amb funcions de tutoria	20
2.4.2 Tutoria amb l'alumnat menor d'edat.	21
2.4.3 Equip docent	22
2.4.4 Juntes d'avaluació	23
3. Recursos humans	24
3.1 Professorat	24
3.2 Alumnat	32

3.3. Personal d'administració i serveis (PAS)	37
4. Normativa bàsica de funcionament del centre	39
4.1. CRITERIS D'ACTUACIÓ	39
4.1.1 L'acollida i orientació dels estudiants	39
4.2. Organització de les activitats formatives	45
4.3. L'avaluació dels estudiants	47
4.4. Serveis del centre	52
4.5 Organització econòmica i administrativa	53
4.6 Estada al centre i ús de les instal·lacions	54
4.7 Consum de tabac i begudes alcohòliques	55
4.8 Estudiant accidentat	55
5. Normes de convivència	55
5.1 Normes específiques d'ús	56
5.1.1 De l'edifici	56
5.1.2 Del centre en general	57
5.1.3 Aula d'autoformació	58
5.2 Tipus de faltes i mesures correctores	59
5.2.1 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre (Faltes greus).	59
5.2.2 Conductes contràries i/o perjudicials per a la convivència en el centre (Faltes de caràcter no greu).	61
5.2.3. Circumstàncies atenuants i agreujants	63
5.2.4. Resolució de conflictes	65
6. Gestió econòmica	69



1. Introducció

Els principis i objectius del centre estan recollits al Projecte Educatiu de Centre (PEC), actualment en procés d'elaboració. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) regeixen les relacions de totes les persones de la comunitat educativa del CFA La Selva d'acord amb les directrius i principis del PEC. De fet, poden ser considerades un annex del Projecte Educatiu del Centre ja que en permeten el seu desenvolupament i faciliten l'assoliment dels objectius de centre. Tenen com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional al CFA i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa. Volen donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulin de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar i evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

Les presents NOFC han estat elaborades per la direcció del centre, han de ser revisades i modificades per la resta de l'equip directiu i pel claustre de professors i professores. Les NOFC tenen la pretensió de ser un document viu que reculli la dinàmica i evolució del CFA i reguli la convivència entre tota la comunitat educativa. Per això s'incentivarà i promourà la participació de tothom en la seva elaboració. Així doncs, les NOFC es consideren un document viu, obert al debat i a la revisió: cada i curs serà sotmès a l'aprovació del Claustre i del Consell Escolar. Correspon al Consell Escolar del centre la seva aprovació, escoltat el claustre, i la possible modificació posterior sempre que sigui justificada o que vingui imposada per la normativa vigent.



Correspon a l'equip directiu del centre vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, essent obligació de tota la comunitat educativa el seu coneixement, aplicació i compliment. Amb aquesta finalitat, es posaran en coneixement de l'alumnat.

Els membres integrants de la comunitat educativa del CFA La Selva són:

- Estudiants matriculats en el nostre centre, des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament, sigui per finalització dels seus estudis o per qualsevol altre motiu.
- Professorat del centre en qualsevol de les seves situacions laborals.
- Personal administratiu i de serveis (PAS).
- Totes aquelles persones que entrin a formar part de la comunitat educativa.

L'espai d'aplicació d'aquestes normes és:

- L'edifici del centre.
- Qualsevol espai on s'hagi desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o grup.
- Espais virtuals d'ensenyament i aprenentatge on tingui lloc la formació acadèmica.

Hi haurà una còpia de les NOFC a l'arxiu documental del centre que podrà ser consultat per a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Com a fruit de la convivència al centre s'hi produiran situacions no previstes a les NOFC. Aquestes hauran de ser recollides i incorporades en les revisions anuals i aprovades pel Consell Escolar.



2. Organigrama i òrgans de govern

2.1. Organigrama i personal del CFA.

2.1.1 Equip directiu (Òrgans unipersonals de govern):

Director: SÁEZ-BENITO ARNEDO, Josep Àngel (JoAn)

Cap d'Estudis: MARTÍ CASTELLÓ, Joan

Secretària: ANGLADA MARCÉ, Maria

2.1.2 Professorat:

MASÓ COLL, Noemí

CAMPOS MASSAGUER, David

MARTÍ CASTELLÓ, Joan

GARRETA MORENO, Anna

ALUM AUBANELL, Marina

SMA (½ jornada)

PAN

Àmbit social

Primària (½ jornada)

SMA, Coord. Informàtica



2.1.3 PAS (personal d'administració i serveis):

VILA DURAN, Pilar

(½ jornada)

2.1.4 Alumnat.

2.2. Òrgans de govern i participació.

2.2.1. Òrgans unipersonals de govern: equip directiu.

El nostre CFA creu en un lideratge distribuït. Es tracta que cada persona lideri les seves àrees de responsabilitat tot cooperant a la consecució dels objectius comuns del centre. Com ja hem explicat al PEC, convé construir col·lectivament i no anar per lliure.

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu, de govern, del CFA. És integrat pel director, el secretari i la cap d'estudis. Els membres de l'equip directiu són els responsables de la gestió del projecte de direcció. Correspon al director nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre i la revocació d'aquestes funcions. L'Equip Directiu es reuneix setmanalment, tal com estableix la programació anual de centre.

2.2.1.1 El director del CFA.

La funció primordial de la direcció és ser responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, exercir-ne la direcció pedagògica i fer de cap de tot el personal. A més, es poden concretar d'altres funcions: (article 142 de la LEC; DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius [DOGC 5686 - 5.8.2010]; Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 5753 - 11.11.2010)



- a) Representar oficialment el CFA i representar l'Administració educativa al CFA, sens perjudici de les competències d'altres òrgans de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir la normativa. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- c) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del claustre.
- d) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- e) Coordinar totes les activitats formatives del CFA. Assignar, conjuntament amb l'equip directiu, al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivells i mòduls, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
- f) Dur a terme la gestió administrativa i econòmica del CFA. Obrir i mantenir els comptes necessaris, autoritzar despeses i ordenar els pagaments, d'acord amb el/la secretari/a del centre.
- g) Nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció.
- h) Designar, si escau, els òrgans unipersonals de coordinació.
- i) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- j) Elaborar, juntament amb l'equip docent, la programació general anual del CFA i la programació didàctica.
- k) Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament del CFA juntament amb la resta de l'equip directiu.
- l) Elaborar, juntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats i trametre-la als serveis territorials, un cop el claustre i el Consell Escolar n'hagin emès l'informe corresponent.
- m) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions o adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- n) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió.
- o) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre



determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

- p) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- q) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- r) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa tot facilitant-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- s) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació tot col·laborant amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- t) Qualsevol altra funció que li atribueixin disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.1.2 Cap d'estudis

(art. 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius)

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

A més, són funcions de la cap d'estudis:

- a) Organitzar i realitzar el seguiment de les activitats docents d'acord amb els criteris fixats pel claustre i la direcció.
- b) Coordinar l'elaboració i 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 participació de tots els membres del claustre.
- c) Organitzar i coordinar els espais i horaris del Centre. 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 formativa aprovada, escoltat el claustre, sota la supervisió de la direcció.
- d) Coordinar i organitzar la matrícula. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
 - f) Exercir la "coordinació de coordinadors", convocant reunions periòdiques a les quals es tractin temes proposats pels mateixos, avaluar-ne els progressos i informar la direcció. Realitzar el seguiment dels càrrecs de coordinació.
 - g) Gestionar els conflictes de l'alumnat i proposar mesures correctores.
 - h) Substituir el director en cas d'absència en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
 - i) 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 i la direcció.
 - j) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - k) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - l) Registrar i custodiar els documents relatius a l'assistència de l'alumnat: control d'assistència, retards, justificants de faltes...
 - m) Coordinar l'elaboració, impressió i repartiment dels fulletons publicitaris que pugui necessitar el centre.
 - n) Elaborar un calendari de recuperacions dels estudis de GESO i donar-lo a conèixer als alumnes afectats amb la suficient antelació.
 - o) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen al centre.
 - p) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació permanent i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
 - q) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director en l'àmbit d'actuació de la cap d'estudis o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.1.3 Secretari

(art. 33 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius)

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció,

preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. *Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.*

A més, són funcions del secretari:

- a) Gestionar les tasques administratives, atenent a la seva programació general anual i el calendari escolar: arxiu i custòdia de la documentació del Centre.
- b) Organitzar la informació externa (correspondència, notificacions,...) i interna (taulers d'anuncis).
- c) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- d) Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
- e) Requerir l'emissió dels títols acadèmics a l'administració, així com les seves còpies en el cas de pèrdua per part dels alumnes.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Realitzar la gestió econòmica, la comptabilitat que se'n deriva i justificació de les despeses del Centre al Departament d'Educació tot elaborant i custodiant la documentació preceptiva.
- h) Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director.
- i) Preveure les despeses del Centre. Elaborar el projecte de pressupost del centre en coordinació amb la resta de l'equip directiu, presentar-lo al consell escolar i vetllar pel seu compliment.
- j) Adquirir i distribuir el material.
- k) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- l) Realitzar el control i manteniment dels recursos materials del Centre.
- m) 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.
- n) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que es duguin a terme.
- o) Coordinar i tutoritzar els alumnes del pràcticum de mestres de la UdG.
- p) Qualsevol altra funció que li encarregui el director en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari-administrador en la normativa vigent.

2.2.2 Òrgans col·legiats de govern



Són òrgans col·legiats de govern del centre el consell escolar de centre i el claustre de professorat.

2.2.2.1 Consell Escolar de Centre (CEC)

El Consell Escolar del Centre (CEC) és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del CFA. El consell escolar de centre és el màxim òrgan responsable del centre. El Consell Escolar del Centre està format pel director, que el presideix, la cap d'estudis, el secretari, el professorat, una representant de l'Ajuntament, tres representants de l'alumnat i una representant del PAS. El secretari del centre actuarà de secretari del consell amb veu i sense vot.

El CEC tindrà les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- e) Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre i les modificacions corresponents.
- f) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació (el retiment de comptes).
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció del director.
- i) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn amb finalitats culturals i educatives.



l) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

El CEC el convoca la direcció, amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre, garantint el principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El CEC podrà ser convocat també 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 membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant això, tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel secretari amb el vistiplau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

La comissió econòmica

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

Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (anys parells) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.



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

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres o es designa a la persona següent amb més vots.

Eleccions dels membres del Consell Escolar

- 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 docent es procedirà com a l'apartat anterior.

Estudiants: els canvis produïts pel règim de permanència de l'alumnat representant, fa necessari que la vacant sorgida cada curs s'atorgui de la llista dels candidats presentats a les eleccions i que encara estiguin matriculats al centre per ordre de nombre de vots, i en cas que no hi hagi cap candidat de reserva, s'escollirà entre els representants dels grups.

2.2.2.2 Claustre del professorat

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en la planificació, control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat que hi presta serveis i el presideix el director del centre.

Les funcions del claustre de professorat són:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, les NOFC.



- b) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- c) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- e) Decidir els criteris per a l'avaluació i seguiment dels alumnes.
- f) Avaluar l'aplicació de les programacions didàctiques i decidir-ne les modificacions.
- g) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- h) Portar a terme l'acció tutorial, complint el PAT, dins les seves competències.
- i) Participar activament en l'orientació, preinscripció i matrícula dels futurs alumnes del centre.
- j) Promoure iniciatives dins l'àmbit de l'experimentació o la investigació pedagògica.
- k) Programar les activitats educatives, tant escolars com extraescolars, del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats (Programació General Anual del Centre, PGAC).
- l) 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 i actuar en conseqüència.
- m) Aportar idees i experiències sobre l'educació i la formació integral de l'alumnat i del professorat.
- n) Informar i aportar propostes al CEC.
- o) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- p) Escollir els seus representants al CEC i participar en la selecció del/la director/a en els termes establerts per la normativa vigent.
- q) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre.

El claustre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que l'equip directiu ho cregui convenient. També es reunirà sempre que així ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final del curs escolar.

La direcció convocarà el claustre per escrit, almenys amb dos dies d'anticipació com a mínim si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és una sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. S'hi poden incloure d'altres punts a tractar per part de qualsevol professor.

Les reunions del claustre seran presidides pel director i, en cas d'absència d'aquest, per la cap d'estudis.



L'acta és redactada pel secretari i conté, com a mínim, la relació d'assistents i absents, 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 es puguin dur a terme.

Una còpia de l'acta del darrer claustre s'enviarà a tot el professorat per correu electrònic o, si s'escau s'exposarà els dos dies previs a la realització del següent claustre en el tauler de 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. Aquestes comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de presentar al claustre.

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

2.3 Òrgans de coordinació

2.3.1 Òrgans unipersonals de coordinació

El director del centre pot nomenar, si escau, els coordinadors que correspongui i ho ha de comunicar a la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

Al CFA La Selva, pel nombre de professorat i els ensenyaments que impartim, es poden nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

Un/a coordinador/a de competències per a la societat de la informació.

Un/a coordinador d'ensenyaments inicials i bàsics.

Un/a coordinador de proves d'accés.

Un/a coordinador de formació bàsica.

La resta de coordinacions que al nostre centre no es poden concretar tenen assignades una sèrie de funcions que són assumides per la direcció, com són: la prevenció de riscos laborals, la llengua, la interculturalitat i cohesió social, etc.



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, estendre acta de les reunions i recollir-les en una carpeta.
3. Centralitzar les incidències produïdes al llarg del curs del nivell corresponent i fer-ne el seguiment.
4. Participar a les reunions, jornades... que es celebrin dins i fora del CFA La Selva i que es consideri conjuntament amb la direcció d'assistir-hi.
5. Proposar els criteris generals de treball del nivell.
6. Notificar els canvis de programació o calendari a l'equip directiu.
7. Vetllar per l'aplicació i actualització de la programació del nivell.
8. Recollir i comunicar les demandes de recursos materials.
9. Coordinar i col·laborar amb el treball tutorial en el marc del Pla d'Acció Tutorial (PAT).
10. Informar el professorat substitut de les programacions i materials disponibles.
11. Potenciar el treball en equip, contemplar la possibilitat de crear equips de treballs i presentar-la al claustre.
12. Fer el seguiment trimestral del nivell educatiu per tal de fer les noves propostes pel proper trimestre.
13. Valorar la coordinació feta durant el curs, que formarà part de la memòria anual de centre.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE LES COORDINACIONS

2.3.1.1 Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics

- a) Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics i del cicle de formació instrumental, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC i en l'oferta educativa del centre.
- b) Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació de l'alumnat.
- c) Matrícula viva, és a dir, al llarg de tot el curs.
- d) Actualització de les llistes d'assistència i registre de les baixes de tots els estudis d'aquesta coordinació.



- e) Manteniment i actualització dels expedients dels alumnes, enregistrant la situació inicial, l'itinerari formatiu i els resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- f) Coordinar-se amb els altres tutors dels diferents grups per establir els continguts i els criteris d'avaluació.
- g) Coordinar les sessions de junta d'avaluació.
- h) Fer la convocatòria de reunió de l'equip docent amb suficient antelació.
- i) Expedició dels certificats corresponents a l'acabament del curs.
- j) Totes aquelles tasques que li siguin encarregades per la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament en el seu àmbit d'actuació.

2.3.1.2 Coordinació de formació bàsica

- a) Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, la seva actualització i la seva integració en el PEC i en l'oferta educativa del centre.
- b) Matrícula trimestral de l'alumnat, llevat dels menors d'edat.
- c) Orientar i assessorar les persones que demanen cursar aquest ensenyament.
- d) Coordinació amb els tutors dels grups de GESO per tal d'atendre adequadament els alumnes.
- e) Recollida de la informació mensual sobre les faltes i justificacions aportada pels tutors.
- f) 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.
- g) Orientar l'estudiant que finalitza els estudis en la seva elecció acadèmicoprofessional. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb el tutor del grup.
- h) Actualització i manteniment dels itineraris dels alumnes i dels seus expedients.
- i) Registre de l'avaluació i confecció de la llista d'alumnes que poden recuperar.
- j) Coordinació amb el tutor/a de l'IOC per poder avaluar els alumnes que siguin "visitants" del nostre centre.
- k) Conèixer les altes i les baixes dels estudiants.
- l) Fer la convocatòria de reunió de l'equip docent amb suficient antelació. Redacció de l'acta de la reunió i arxiu a la seva carpeta.
- m) Recollir i atendre, juntament amb l'equip docent, les possibles reclamacions de notes.

- n) Totes aquelles tasques que li siguin encarregades per la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament en el seu àmbit d'actuació.

2.3.1.3 Coordinació de preparació de proves d'accés

- a) Fer la xerrada informativa d'inici de curs i informar l'alumnat de les novetats que es produeixin al llarg del curs.
- b) Informar l'alumnat de la normativa vigent respecte al programa cursat. Estar al corrent de programes, temaris i convocatòries.
- c) Assessorar l'alumne en la seva elecció acadèmicoprofessional, un cop escoltats els seus interessos.
- d) Facilitar el tràmit de les exempcions i la gestió de la inscripció a les proves.
- e) Recollir la informació necessària per matricular els alumnes de les assignatures específiques a l'IOC.
- f) Coordinar-se amb el tutor de l'IOC per tal de conèixer els resultats de l'avaluació dels alumnes "visitants" del nostre centre.
- g) Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- h) Controlar l'assistència global de l'alumne i actualitzar les llistes d'assistència.
- i) Informar l'auxiliar administrativa i l'alumnat afectat de les baixes quan siguin per absentisme.
- j) Gestionar, amb el vist i plau de la direcció, les possibles noves incorporacions una vegada començat el curs.
- k) Recollir els justificants de faltes d'assistència i justificar-les.
- l) Lliurar els certificats de la superació del curs de preparació.
- m) Fer la convocatòria de reunió de l'equip docent amb suficient antelació, redacció de l'acta de la reunió i arxiu a la carpeta corresponent.
- n) Direcció de l'avaluació (trimestral i avaluació final).
- o) Recollir i atendre, juntament amb l'equip docent, les possibles reclamacions de notes.
- p) Totes aquelles tasques que li siguin encarregades per la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament en el seu àmbit d'actuació.

2.3.1.4 Coordinació de competències per a la societat de la informació

- a) Fer l'avaluació inicial de l'alumnat per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació de l'estudiant, així com a la seva ubicació correcta.



- b) Manteniment i reposició del material audiovisual i informàtic. Revisar periòdicament els aparells audiovisuals i informàtics del centre i vetllar pel seu manteniment, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Elaboració d'un informe trimestral de seguiment de la coordinació.
- d) Mantenir contacte amb el SAU en cas d'incidències.
- e) Programar i estar present durant la visita mensual de l'informàtic d'INSITU. Signar el justificant de la visita de l'informàtic.
- f) Liderar les tasques de manteniment i difusió d'informació a través de la web del CFA i dels seus perfils de les xarxes socials.
- g) Manteniment i actualització del moodle del CFA.
- h) Elaborar i omplir les actes d'avaluació dels estudiants de COMPETIC.
- i) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i audiovisuals i per a l'adquisició de nous recursos.
- j) Assessorar a l'equip directiu i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- k) Donar suport al professorat en la implantació de recursos i control del material informàtic i audiovisual de les aules així com en la seva correcta utilització i possibilitats tècniques.
- l) Impulsar la formació del professorat en l'àmbit de les noves tecnologies aplicades a l'ensenyament.
- m) Coordinar l'aula d'autoformació.
- n) Actuar, per delegació de la direcció del centre, d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- o) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment de software, la instal·lació i prova del hardware, el manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament de material fungible escaient, la realització de mesures de salvaguarda de la informació, i l'organització dels manuals i d'altres documents de treball.
- p) Assegurar la disponibilitat del software necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.
- q) Proposar les actuacions de manteniment ordinari del hardware i avaluar l'adequació de les accions realitzades en aquest respecte.
- r) Orientar el Claustre sobre utilitzacions de tecnologia informàtica en les diverses àrees del currículum per a un correcte ús de les TIC.



- s) Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- t) Assistir a les reunions periòdiques del SETICPA, sempre que sigui possible.
- u) Impulsar, liderar i coordinar la redacció del Pla TAC.
- v) Totes aquelles tasques que li siguin encarregades per la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament dins del seu àmbit d'actuació.

2.4. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

2.4.1. Professorat amb funcions de tutoria

El professorat amb tasques de tutoria informarà els estudiants sobre la metodologia d'estudi i treball del centre, els criteris d'avaluació i sobre l'itinerari formatiu més adient per a cada alumne. I, quan s'arribi al final de l'itinerari formatiu o s'hagi completat el seu pla d'estudis, haurà d'orientar els estudiants cap a altres possibilitats formatives de manera que es materialitzi la formació al llarg de 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 tutorialis i del centre. Se 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 l'alumne 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 d'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. Promoure l'elecció dels representants dels estudiants i fer-ne el seguiment.
7. Recollir les demandes de grup i individuals.
8. Vetllar per l'estat de les aules i del calendari de proves.
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 l'equip docent de cada grup i convocar una reunió trimestral com a mínim.
12. Informar el grup dels acords presos en l'equip docent sobre els criteris d'avaluació del curs.
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-ne la coordinació.
14. Fomentar la participació de l'estudiant a totes les activitats programades des del centre (conferències, sortides, teatre, diades, festes...) de manera engrescadora, especialment en les que resultin escaients pel grup en particular.
15. Actuar d'enllaç entre l'estudiant i l'equip directiu 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 i promocionar l'alumnat.

2.4.2 Tutoria amb l'alumnat menor d'edat.

Al nostre centre, l'acollida i orientació dels menors d'edat s'exerceix des de la direcció. 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 o filles.



Serán 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 i filles 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.

Les faltes d'assistència injustificades seran comunicades als responsables dels alumnes menors per tal que en tinguin coneixement.

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

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

2.4.3 Equip docent

Tot el professorat del centre forma part de l'equip docent d'un o més ensenyaments. Quan es fan les activitats de matriculació, avaluació inicial i avaluacions, l'equip directiu elabora un calendari per tal que hi puguin assistir el màxim nombre de professors del nivell.

Les tasques de l'equip docent són:

1. Assumir la tutoria dels estudiants del curs corresponent i fer-ne el seguiment.
2. Tractar els possibles problemes que es puguin presentar (absentisme, baix rendiment, funcionament del grup, faltes de disciplina...) prendre acords i implementar actuacions de millora.
3. Informar i aportar propostes d'activitats per als grups.
4. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels estudiants (també de l'avaluació inicial, per determinar si un estudiant s'ubica en un nivell o en un altre).



2.4.4 Juntes d'avaluació

Es constituïran 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 per a persones adultes.
- d) Curs de preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau superior.

Es faran tres sessions d'avaluació, al final de cada trimestre en els ensenyaments c), dues en d) i una sessió als ensenyaments a) i b). L'equip directiu pot, juntament amb les coordinacions, presidir les juntes d'avaluació de tots els ensenyaments, de les quals la coordinació aixecarà acta. Es podran aturar les classes en període avaluatiu si és necessari.

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. També serà l'encarregat de lliurar el butlletí de notes i qualsevol altra mena de certificat qualificatiu on s'informi l'estudiant del seu progrés acadèmic.

Tot el professorat de cada nivell haurà informat els estudiants dels criteris d'avaluació del mòdul/matèria/nivell i haurà d'estar disponible per atendre qualsevol tipus de reclamació després de lliurar les notes.



3. Recursos humans

3.1 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, etc. a les instal·lacions del centre, d'acord amb la PGAC.
5. Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense desatendre les activitats lectives.
6. Ésser assistit i protegir pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de les seves 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 l'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 a 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. Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser comunicades a l'equip directiu i seran derivades, si convé, al CEC per a la seva aprovació.
14. Convocar l'alumnat que tingui assignat per tractar temes relacionats amb la seva formació.
15. Assistir a les activitats de formació del professorat organitzades pel 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 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 document, així com tots els acords que s'estableixin al 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. La direcció portarà un registre on constaran les faltes i retards, les quals s'acompanyaran de la corresponent justificació.
3. Atendre i orientar acadèmicament i professionalment de forma personalitzada a l'estudiant adscrit a la seva tutoria i, si s'escau, resoldre-li dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi a tal efecte.
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, si és possible, en tasques fora de l'horari ordinari (acompanyament a l'alumnat a les proves d'accés, jornades de portes obertes, representació del centre en activitats municipals, etc.).
7. Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.
8. Assistir als cursos o seminaris de formació que hagi acordat el claustre.
9. Tenir cura de tot el material del centre (pedagògic-didàctic, informàtic, audiovisual, fungible...) i també de l'edifici. Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva pràctica 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 PEC.
12. Realitzar les funcions que li pertocin segons el càrrec o responsabilitat que tingui assignats.



13. Informar l'alumnat dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació de la matèria/mòdul que imparteix.
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 PGAC i que es considerin essencials per la millora de la convivència, cohesió i rendiment dels estudiants (simulacres, sortides, xerrades...).
17. Complir el que estableix el PEC i el Projecte Lingüístic pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
18. Avisar el director si pot preveure una absència puntual i facilitar-li el treball a realitzar per l'alumnat.
19. En cas de baixa, fer arribar la documentació justificativa al CFA i deixar, sempre que sigui possible, la documentació necessària perquè la persona substituïda pugui exercir la seva funció docent (llistats, material, programació didàctica, avaluació fins el moment de la baixa...).
20. Justificar totes les faltes d'assistència i els retards segons els procediments establerts per l'administració.
21. Complir les tasques acordades durant les hores d'horari fix al centre.
22. Tot el professorat haurà de resoldre dubtes que plantegi l'alumnat o futurs estudiants sobre l'ús i funcionament del centre, dels ensenyaments que s'hi duen a terme 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 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:

- a) 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.
- b) El director del centre, o una altra persona actuant en el seu nom, informarà, el més aviat possible, als familiars de l'estudiant accidentat sobre els fets ocorreguts.
- c) Si dels fets se'n deriva alguna responsabilitat per al centre, els familiars seran informats del procediment establert si volen exercir una reclamació per via administrativa, per tal d'obtenir legalment la possible indemnització.
- d) El director comunicarà a la companyia asseguradora la possible lesió de l'estudiant, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.
- e) S'informarà amb detall dels fets, per part del director del centre, a la direcció territorial del Departament d'Ensenyament, fent-hi constar totes les circumstàncies que han envoltat l'accident.
- f) 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 ubicació 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 disponibles. 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 participi el nou professorat.

Absències del professorat

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

Quan un/a professor/a s'hagi d'absentar de la seva feina per qualsevol motiu, ha de comunicar-ho per escrit amb dos dies d'antelació a la direcció especificant les feines que deixa per a les seves classes. En cas d'imprevist ho farà tan bon punt li sigui possible. En qualsevol cas ha d'especificar el motiu de la seva absència. Existeix una carpeta on es guarda feina preparada pels diferents professors per a l'alumnat en cas d'absència imprevista.

En cas de comptar amb professorat de guàrdia dins la franja horària afectada, serà aquest professorat qui estarà al càrrec del grup que queda sol i farà, sempre que sigui possible, les tasques encomanades pel professor absent.

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

Les absències són notificades a la direcció, que és qui té potestat de registrar-les al portal ATRI (Gestió del temps/Expedients docents), on queden registrades segons siguin justificades o injustificades.



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 els motius que l'han provocada.

Convé avisar amb antelació de les faltes previsibles i de les sol·licituds de permisos així com de les dates de reincorporació previstes per facilitar el bon funcionament del centre.

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 37,5 hores.

Horari dels docents del cos de mestres

D'acord amb la normativa d'inici de curs, la distribució setmanal del seu horari de treball és la següent:

- a) 22 hores setmanals lectives.
- b) 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix.
- c) 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre.
- d) 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció, etc. Amb presència no obligatòria al centre.

Horari dels docents del cos de professors d'ensenyament secundari

D'acord amb la normativa d'inici de curs, la distribució setmanal del seu horari laboral és la següent:

- a) 20 hores setmanals lectives.
- b) 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix.
- c) 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre.
- d) 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció, etc. Amb presència no obligatòria al centre.

Criteris per confeccionar els horaris del professorat

L'equip directiu del CFA La Selva seguirà, sempre que sigui possible, els criteris de racionalitat, consens i igualtat, a l'hora de confeccionar els horaris dels docents.



- Es demanaran al professorat preferències o suggeriments de caire personal que puguin interferir en el desenvolupament de l'horari lectiu que seran ateses individualment i valorades en funció de l'òptim funcionament i organització del centre.
- S'intentarà avançar un proposta provisional d'horaris anuals abans del tancament del centre al juliol.
- Un cop lliurats els horaris, cada docent podrà estudiar el seu i fer aportacions, observacions i propostes a la cap d'estudis.
- Cada curs el professorat tindrà l'oportunitat de demanar canvis d'ensenyaments, matèries o mòduls pel proper curs. L'equip directiu en valorarà la seva conveniència, sempre que no vagi en perjudici ni del centre ni d'altres companys.

Abans de començar l'elaboració dels horaris, es demanarà una *desiderata* al professorat per tal de recollir les preferències de cadascú, tant a nivell d'horaris com d'ensenyaments, matèries i mòduls.

Els criteris que s'intenten respectar al màxim possible per a la confecció dels horaris del centre són:

1. L'interès general de l'alumnat preval sobre l'interès particular del professorat.
2. En cas que més d'un docent estigui interessat en el mateix ensenyament/matèria/mòdul, el professorat adscrit a l'àmbit o del cos adient tindrà prioritat per davant del professorat que no en pertany.
3. La direcció vetlla perquè l'horari de les persones que s'incorporin durant el mes de setembre sigui el millor possible, respectant el criteri d'igualtat.
4. Intentar que cada persona passi pel menor nombre d'ensenyaments possible i, per tant, que a cada ensenyament hi passin el mínim de docents possible.
5. Intentar que un docent no hagi de fer un % molt elevat de matèries/mòduls nous, a no ser que ho demani expressament.



6. Quan es deixi un càrrec directiu, cal procurar que es pugui recuperar part de les matèries que s'estaven fent anteriorment al càrrec, d'acord amb l'especialitat del docent.
7. Donar la possibilitat de triar quin d'aquests criteris (o qualsevol altre que es concreti) és prioritari:
 - a) Fer el mínim de vespres possible.
 - b) Evitar, quan sigui possible, que qui acabi l'activitat lectiva a última hora comenci l'endemà a primera hora.
 - c) Tenir l'horari el màxim de compactat possible.
 - d) Dividir les hores d'horari fix en blocs de, com a mínim, ¼ hora.
 - e) Col·locar, sempre que sigui possible, les hores de tutoria abans o després dels grups tutoritzats.

3.2. Alumnat

Drets dels estudiants

1. Els estudiants tenen dret a rebre una formació que els 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 del 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 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 exclouï 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, cultura o qualsevol causa.

5. Els estudiants tenen dret 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 i sol·licitant permís a la direcció.
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 que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

Organització dels estudiants

Representants/delegats de grup/classe

Els estudiants es coresponsabilitzen en la marxa del Centre i tenen representació en els òrgans de participació i gestió corresponent. A tots els grups de cadascun dels ensenyaments hi haurà un representant/delegat 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:

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

Consell de delegats

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



El Consell de delegats 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.

El Consell de delegats 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 del Consell de delegats 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.

El Consell de delegats serà convocat pel director, pels estudiants representants del sector en el Consell Escolar de Centre o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del Consell de delegats.

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 faran els 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 de:

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

3.3. Personal d'administració i serveis (PAS)

Forma part del personal d'administració i serveis (PAS) l'auxiliar administrativa a mitja jornada.

Drets del PAS

El PAS té garantits els següents drets:

1. Participar en el Consell Escolar de Centre.
2. 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.

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 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, adscrit als centres educatius:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- d) Arxivar i classificar la documentació del centre.
- e) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...).
- f) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- g) Gestió informàtica de dades.
- h) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- i) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.

- j) Realització de comandes de material i comprovació d'albarans, d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.
- k) Manteniment de l'inventari.
- l) Control de documents comptables simples.
- m) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.
- n) Tasques similars o relacionades que li pugui assignar el director del centre.
- o) 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.

4. 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 tota la comunitat escolar crear un bon clima de treball i convivència.

4.1. CRITERIS D'ACTUACIÓ

4.1.1 L'acollida i orientació dels estudiants



La formació de persones adultes s'entén com un procés d'aprenentatge al llarg de tota la vida que permet que les persones adultes desenvolupin les capacitats, enriqueixin els coneixements i millorin les competències tècniques i professionals.

En aquest objectiu global d'aprenentatge al llarg de tota la vida s'entén que en la formació de persones adultes hi participin homes i dones amb objectius i situació inicial molt diversos.

L'objectiu de l'acollida i l'orientació en un centre de formació de persones adultes ha de ser el d'ajudar els i les alumnes a trobar l'itinerari personal més adient per aconseguir el propòsit d'aquestes persones, que pot ser de formació inicial o de formació permanent.

Tot el professorat i l'auxiliar administrativa, garantiran 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 facilitaran orientació sobre les seves possibilitats i opcions formatives.

Correspon als coordinadors de cada cicle la realització d'una entrevista personal als alumnes, en els casos que es consideri necessari.

En aquesta entrevista els coordinadors hauran d'explicar als alumnes l'itinerari formatiu que el centre els proposa, la durada dels estudis, les regles generals d'avaluació i les opcions que es presenten un cop finalitzats aquests estudis.

Les proves de nivell inicial que realitzin els alumnes formaran part del seu expedient acadèmic personal. Aquestes proves han de permetre a l'equip de professors de cada cicle l'orientació dels alumnes i el disseny dels itineraris formatius personals.

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 quals participa tot el professorat amb la finalitat d'informar i orientar els alumnes sobre l'oferta formativa del centre i sobre els itineraris més adients d'acord amb les seves aspiracions i els seus coneixements previs.

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

és del docent encarregat de l'ensenyament i, en el cas dels estudis de GES i el curs de preparació a la PACFGS, del/la coordinador/a del nivell.

En el cas del GES i de les proves d'accés a cicles formatius l'itinerari aquest document avaluació i orientació inicial 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 que 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 de l'equip directiu, s'hi 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 el diferents idiomes de l'estudiant assistent, per tal de garantir la perfecta comprensió del funcionament i la normativa del centre.

El procés d'acollida es concreta per a cadascun dels ensenyaments i programes conforme als criteris següents:

a) Formació instrumental i català d'acollida

Tasques que s'estan fent a l'acollida:



- 1.- Cada alumne realitza una prova per comprovar els seus coneixements en llengües. Si és considerat com a no alfabetitzat se li farà una segona prova per determinar el grau de "no alfabetització".
- 2.- Finalment, se li fa la derivació cap el curs corresponent alhora que se li obre l'expedient.

En el cas que la derivació suposi entrar en llista d'espera se n'informa l'alumne. El coordinador s'encarregarà de trucar els alumnes quan hi hagi places disponibles, seguint l'ordre establert a la llista d'espera.

A partir d'aquí qualsevol dubte o problema serà resolt pel tutor amb el suport del coordinador i responsable de l'acollida.

b) Anglès 1, 2 i 3

Els alumnes que disposen dels coneixements previs de llengua anglesa hauran de realitzar una prova de nivell diagnòstica i es distribuiran per nivells d'acord amb els resultats de la prova o es derivaran a altres entitats que imparteixen cursos de llengua anglesa, Centre Municipal d'Educació i Escola Oficial d'Idiomes en cas que els seus coneixements siguin superiors als que s'imparteixen en els cursos d'Anglès del CFA.

La prova constarà de dues parts:

- La part escrita, que té com a objectiu comprovar el nivell de la competència gramatical i lèxica i de la comprensió i expressió escrita.
- Entrevista personal en llengua anglesa, que té com a objectiu comprovar el nivell de la comprensió i expressió oral.

La confecció, realització i correcció de la prova anirà a càrrec del professorat que imparteix els cursos de Llengua anglesa. La prova es realitzarà durant el període de preinscripció (juny) i de matriculació (setembre).

En finalitzar el curs d'Anglès 3, els alumnes rebran orientacions sobre l'oferta formativa d'altres entitats que imparteixin cursos de llengua anglesa (Escola d'Adults Municipal i Escola Oficial d'Idiomes, etc.) per tal que puguin continuar els seus estudis de llengua anglesa.

c) Informàtica / Competic 1, 2 i 3



Es realitzarà una entrevista personal amb les persones que demanin accés com a alumnes nous al estudis d'informàtica. En aquesta entrevista el coordinador haurà de rebre informació sobre el nivell previ dels alumnes, referent especialment a l'ús del correu electrònic i del tractament de textos. Els alumnes que no dominin un d'aquests dos temes, o tots dos, es derivaran cap al nivell inicial (Competic 1), mentre que la resta es derivaran cap al nivell de Competic 2. L'alumnat que vulgui cursar els estudis de Competic 3, necessita estar en possessió del certificat de Competic 2 o ACTIC Mitjà.

A partir del curs escolar 2021 2022, el CFA La Selva ofereix els ensenyaments de Competic 2 i Competic 3 en règim de semipresencialitat: intentem facilitar l'accés als estudis de COMPETIC a persones que per motius laborals o familiars ho tenen complicat per ajustar-se a un únic horari presencial.

d) Graduat en Educació Secundària

Tots els alumnes que es vulguin inscriure al graduat d'educació secundària han de passar una entrevista d'avaluació i orientació inicial. En el cas que tingui àmbits per aprovar de nivells anteriors podrà realitzar una (PAI) prova de nivell de l'àmbit o àmbits que tingui pendents. A més a més, els alumnes que tinguin expedient acadèmic han de presentar-lo al coordinador.

Els professors del cicle realitzaran una reunió amb totes les proves de nivell i expedients dels alumnes nous, i els revisaran per tal de prendre les decisions adients respecte de les convalidacions d'àmbits. Aquesta reunió tindrà lloc abans de l'inici de cada trimestre i es realitzarà una segona reunió extraordinària abans dels quinze dies posteriors a l'inici del cada trimestre.

Amb el resultat de la prova de nivell i amb l'expedient acadèmic de l'alumne, es realitzaran les accions següents:

- Si l'equip de professors del cicle considera que el nivell de l'alumne li permet seguir amb èxit el curs que li correspon per titulació, se li assignarà aquest grup, i així li ho comunicarà el coordinador i tutor del curs. Aquesta assignació es farà, si fos el cas, especificant nivells diferents pels diferents àmbits.
- Si l'equip de professors del cicle considera que el nivell de l'alumne li permet seguir amb èxit un curs superior al que li correspon per titulació, se li assignarà aquest grup, i



així li ho comunicarà el coordinador i tutor del curs. Aquesta assignació es farà, si fos el cas, especificant nivells diferents pels diferents àmbits.

- Si l'equip de professors del cicle considera que el nivell de l'alumne no li permet seguir amb èxit el curs que li correspon per titulació, el coordinador i tutor del cicle realitzarà una entrevista personal amb l'alumne, en la qual li aconsellarà seguir el curs que l'equip de professors considera més adient. La decisió final recau, en tot cas, en l'alumne, el qual, si no vol seguir el consell de l'equip docent, ho haurà de fer constar per escrit, segons un model realitzat pel centre.
- Si es detectés el cas d'un alumne que no té nivell suficient per seguir els estudis del primer nivell de GES i no té currículum formatiu previ, el coordinador i tutor de cicle realitzarà una entrevista personal amb l'alumne, en la qual se li proposaran altres opcions d'itinerari formatiu, en coordinació amb el centre municipal d'educació.

Normes de matriculació

Tal i com indica la normativa publicada anualment pel Departament d'Ensenyament en referència a la preinscripció i matrícula, 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 de la tarja sanitària, 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, se seguirà estrictament el resultat del sorteig que té lloc als serveis centrals de Barcelona.

Per altres situacions es tindrà en compte la normativa general del Departament d'Ensenyament.

Admissió i matriculació dels estudiants

En la resolució de preinscripció i matrícula per als centres de formació de persones adultes que publica anualment el Departament d'Ensenyament s'estableixen entre altres, les normes de preinscripció i matrícula dels estudiants per al curs següent.

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 pertanyen al col·lectiu de joves per l'ocupació, 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 etc.

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 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 estableixen els documents per a l'organització i funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes per al curs corresponent que publica anualment el Departament d'Ensenyament.

4.2. Organització de les activitats formatives

Horaris del centre i dels estudis

El marc horari d'obertura del CFA és de 9:00 del matí a 14:00 del migdia, i de 15:00 de la tarda a 22:00 de la nit, de dilluns a divendres. Dins d'aquest marc horari es realitzen les activitats lectives, la tutoria i l'atenció al públic.

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 Santa Coloma de Farners i els dies de lliure disposició que, tenint en compte les propostes del Consell Escolar Municipal de Santa Coloma de Farners (CEM), el CEC aprova. Aquest calendari queda recollit a la Programació General Anual de Centre.

Els ensenyaments poden tenir caràcter anual 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.



Donades les necessitats formatives de l'alumnat del centre, l'oferta formativa es distribuirà de la manera següent:

- a) Etapa instrumental: en torn de matí, de 09:15 a 11:15 hores. S'ofereix durant dos dies setmanals en el nivell 1 i en dos dies setmanals el nivell 2.
- b) Competic 1: en horari de tarda, de 16:00 a 17:30 hores, distribuït en dos dies.
- c) Competic 2: en horari de tarda, de 17:00 a 19:00 hores, distribuït en dos dies. A partir del curs escolar 2021 2022, el CFA La Selva ofereix els ensenyaments de Competic 2 en règim de semipresencialitat: intentem flexibilitzar i facilitar l'accés als estudis de COMPETIC a persones que per motius laborals o familiars ho tenen complicat per ajustar-se a un únic horari presencial.

El CFA La Selva ha estat autoritzat per la delegació territorial del Departament d'Educació a Girona per impartir el COMPETIC 2 i 3 en règim de semipresencialitat, segons la resolució del dia 26 d'abril de 2021.

La LEC, en l'article 55.2, menciona que "Es poden impartir en la modalitat d'educació no presencial els ensenyaments postobligatoris". Els documents per a la organització i la gestió dels centres per al curs 2020-2021 estableixen, en relació amb la semipresencialitat, que: "L'objectiu és afavorir la flexibilitat en l'oferta educativa per tal de donar una resposta més ajustada i millor a la diversitat d'usuaris amb perfils molt diferents, amb condicions personals i laborals diverses. Es tracta especialment de potenciar "l'aprendre a aprendre", accentuant el nivell d'autonomia dels usuaris (l'autoaprenentatge) i garantint una orientació, tutoria i acompanyament al llarg de la seva formació en els centres de formació d'adults.

La RESOLUCIÓ ENS/447/2018, de 12 de març, de modificació de la Resolució ENS/924/2014, de 23 d'abril, per la qual s'estableix el procediment d'avaluació i certificació dels ensenyaments de competència digital a l'educació d'adults, el projecte final (dels diferents nivells) es realitzarà presencialment al centre en les dates que s'estableixin.

- d) Competic 3: en horari de tarda, de 17:30 a 19:00 hores, distribuït en dos dies. A partir del curs escolar 2021 2022, el CFA La Selva ofereix els ensenyaments de Competic 3 en règim de semipresencialitat: intentem flexibilitzar i facilitar l'accés als estudis de COMPETIC a persones que per motius laborals o familiars ho tenen complicat per ajustar-se a un únic horari presencial.
- e) Anglès 1: tres hores lectives en horari de tarda, de 17:00 a 18:30 hores, distribuïts en dos dies.
- f) Anglès 2: quatre hores lectives en horari de tarda, de 17:00 a 19:00 hores, distribuïts en dos dies.



- g) Anglès 3: quatre hores lectives en horari de tarda, de 17:00 a 19:00 hores, distribuïts en dos dies.
- h) Graduat d' Educació Secundària: en horari de vespre, de 19:00 a 22:00 hores, ofert cada dia. En el cas del GES l'horari concret de cada mòdul s'adaptarà a les possibilitats del centre.
- i) Curs de preparació de la prova d'accés a cicles formatius de grau superior: s'oferiran dos grups en horari de matí, de 09:15 a 12:15 hores, i en horari de tarda, de 19:00 a 22:00 hores. Les matèries del curs s'oferiran durant quatre dies a la setmana, segons les possibilitats del centre.
- j) CAM: en horari de 9.15 a 13.15 de dilluns a divendres.

El marc organitzatiu

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

Assistència i seguiment

El Centre ha de facilitar els recursos per tal que 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 en un 80% de les classes per poder ser avaluat i per això a cada classe hi ha un full d'assistència que el professorat ha d'omplir a cada sessió. 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).

Atès que el CFA La Selva és un centre d'estudis presencials, es pot admetre justificació d'absències fins a un màxim del 20% del temps lectiu. Així, si una persona deixa d'assistir més d'un 40% del temps lectiu, no tindrà dret a ser avaluada. És clar que la justificació de

l'absència no eximeix de la realització de les tasques assignades a la sessió que no s'ha assistit. En cas de no realitzar-les, es consignarà una qualificació de zero. D'altra banda, cal recordar que les persones no avaluades no tenen dret a recuperació -especialment en GES-, en el ben entès que les recuperacions de mòduls suspesos només és possible en el trimestre cursat immediatament a continuació d'aquell en què ha rebut l'avaluació negativa.

A partir del curs escolar 2021 2022, el CFA La Selva ofereix els ensenyaments de Competic 2 i Competic 3 en règim de semipresencialitat. Naturalment, els criteris d'avaluació de l'assistència s'adaptaran a aquesta nova modalitat. A l'apartat 4.3 de l'avaluació, n'explicitem els detalls.

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

Control d'assistència: baixes i altes

Quan l'estudiant faci 10 faltes d'assistència consecutives podrà ser donat de baixa. Aquesta decisió l'ha de prendre el coordinador amb el coneixement i vist i plau de la direcció o la cap d'estudis.

4.3. 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 3.1.) 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 aportï 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.

Com a part del procés d'avaluació contínua, és molt important que l'alumnat porti per a cada sessió el material necessari, especialment el dossier/llibre si n'hi ha. Cada professor/a decidirà si fa servir o no dossier/llibre en el seu mòdul: si és així, l'alumnat té l'obligació de portar-lo a classe. En cas contrari, se li podrà deduir nota de la puntuació assignada a l'avaluació contínua. Si la persona és reincident en el fet de no portar el material a classe se li podrà exigir que el porti abans d'admetre'l a la sessió de classe. Si el professor/a decideix no utilitzar dossier/llibre, serà lliure de facilitar a l'alumnat els materials necessaris en suport electrònic o telemàtic. No obstant això, sempre serà obligatori portar quadern de dimensió DIN A4, i preferiblement amb fulls separables, o fulls blancs d'aquest mateix format.



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/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.



Serán els professors/es tutors/es els encarregats de lliurar el butlletí de notes i qualsevol altre mena de certificat qualificatiu on s'informi l'estudiant de les seves qualificacions.

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.

Criteris generals d'avaluació dels diferents cicles i programes

Els criteris generals d'avaluació dels diferents cicles i programes s'especifiquen a continuació.

Català inicial i bàsic

~~L'avaluació serà continuada i es registrarà a la fi del curs en un full de registre especificant les mancances observades per un ulterior treball. Aquest full l'adjuntem a l'expedient de l'alumne.~~

~~Pensem que no cal preparar altres activitats per fer l'avaluació dels objectius. La mateixa metodologia ja va explicitant les objectius aconseguit o les mancances per resoldre. Tot i això el mateix mestre pot arcar-se quins exercicis farà servir d'avaluació. És més fàcil i recomanable fer l'avaluació a les sessions d'atenció individualitzada o en petit grup que no pas al grup classe.~~

• Etape instrumental

Caldrà tenir un alt nivell de tolerància respecte als possibles errors gramaticals al principi de l'etapa que s'aniran endurint a mida que ens acostem al final. El criteri fonamental per avaluar-los és que no dificultin la comprensió global del text, ja que farem prevaler l'efectivitat comunicativa per sobre de la correcció gramatical. Aquests són, però, alguns dels criteris aplicables:

- Ordre lògic de l'elaboració de frases: es corregiran els errors d'ordre en els missatges
- Components de la frase; es corregirà l'elisió o la confusió d'articles, síl·labes.
- Errors de pronúncia de sons: es corregiran els usos incorrectes dels sons mal emesos.
- Distinció i concordança de gènere i nombre: es corregiran les concordances de gènere i nombre quan existeix correspondència amb el gènere natural; per exemple, noi / noia. Es corregiran, com a tolerables, els errors de gènere en l'expressió de nocions abstractes o en la referència d'éssers inanimats, per exemple: s'ha fet mal a la peu.



- Conjugació dels temps verbals simples: es corregiran els morfemes de persones del present, passat indefinit i futur del model indicatiu. El grau de correcció serà menor en els altres temps verbals, sempre que es produeixen esporàdicament.
- Informàtica / COMPETIC

L'avaluació es durà a terme de manera continuada. Ha de garantir l'assoliment de les competències pròpies del curs, de tal manera que l'alumnat tingui el domini bàsic de les TIC referent a les tres competències treballades (tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de la informació escrita i navegació, cerca i comunicació en el món digital) i sigui capaç de conèixer-les i aplicar-les.

~~L'assoliment de les competències del curs COMPETIC 1 pot ser reconegut mitjançant un certificat lliurat pel CFA La Selva de formació d'adults autoritzat a impartir aquest ensenyament.~~

Els criteris d'avaluació dels estudis de COMPETIC, segons la normativa de la Generalitat de Catalunya són:

Nota global = 60% nota avaluació contínua + 40% nota projecte final

La nota final serà *Apte/a* o *No apte/a*.

En els cursos SEMIPRESENCIALS (COMPETIC 2 i 3) que s'ofereixen al CFA La Selva:

- En l'avaluació contínua:
 - S'hauran de lliurar la totalitat de les activitats puntuables.
 - Sempre s'hauran d'entregar en les condicions i dins els terminis establerts per la persona docent, per tal que sigui possible l'avaluació contínua.
 - L'alumnat és el responsable de fer-se amb el programari treballat a classe.
- El projecte final sempre serà de realització íntegra, obligatòria i presencial al centre, el dies i hores que determini el professorat. Es realitzarà amb la resta del grup classe que segueix els estudis en la seva modalitat presencial.

En els cursos PRESENCIALS que s'ofereixen al CFA La Selva:

- L'avaluació continua implica:
 - Venir presencialment a classe dues sessions setmanals.
 - Assistir a un mínim d'un 80% de les classes per tenir dret a l'avaluació final.



En les sessions presencials:

- ◆ Es treballaran i s'hauran de lliurar la totalitat de les activitats puntuables.
- ◆ Sempre s'hauran d'entregar en les condicions i dins els terminis establerts per la persona docent.
- **El projecte final** sempre serà de realització íntegra, obligatòria i presencial al centre, el dies i hores que determini el professorat, i es realitzarà amb la resta del grup classe que segueix els estudis en la seva modalitat semipresencial.

- Anglès inicial i funcional

Es combinarà l'avaluació continuada (al llarg de tot el curs) amb l'avaluació sumativa (a final de cada trimestre). Per superar el curs l'alumne haurà de demostrar el domini corresponent a nivell A1 (anglès inicial) o A2 (anglès funcional) de les quatre destreses: comprensió oral, comprensió escrita, expressió oral, expressió escrita, així com de la competència lingüística (coneixements explícits de gramàtica i vocabulari).

- Graduat en Educació Secundària

Es realitzarà una avaluació de GES cada trimestre. El professor responsable de cada mòdul avaluarà els continguts del mòdul atenent a la diversitat de nivells inicials dels alumnes.

En el cas de mòduls que siguin impartits per més d'un professor, cada professor donarà una nota. La nota final del mòdul serà la mitjana ponderada de les que facilitin els diferents professors, en funció de les hores lectives que els hi correspongui.

Com a criteri general d'avaluació no tindran nota d'un mòdul els alumnes que no arribin a l'assistència mínima corresponent, tal i com estableix el Reglament de Regim Interior (Annex 2).

Els mòduls suspesos no es poden recuperar de manera extraordinària. Per recuperar un mòdul suspès els alumnes hauran de tornar a cursar-lo el trimestre següent per l'IOC o bé esperar al curs següent per cursar-lo de manera presencial.

Els alumnes que finalitzin GES 2 i tinguin, com a màxim, dos mòduls suspesos per àmbit, tindran dret a realitzar una recuperació extraordinària el més de juny, en la data que fixi a tal efecte l'equip de professors de ges.

- Preparació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior



Es realitzaran avaluacions orientatives en finalitzar el primer i el segon trimestres, tot i que la única nota vàlida com a resultat del curs serà la de l'avaluació final.

El professor de cada matèria comuna avaluarà els continguts corresponents i en proporcionarà una nota. La nota final del curs serà la mitjana aritmètica, no ponderada, de les quatre matèries comunes. En la junta d'avaluació final els professors poden decidir modificar la nota d'alguna de les matèries d'un alumne, atenent a un anàlisi i reflexió sobre l'esforç i el grau d'implicació que aquest hagi mostrat durant el curs.

La nota de les matèries impartides per l'IOC, tant si són comunes com específiques, les establirà el professorat de l'IOC.

La nota final del curs es ponderarà segons els criteris que estableixi el *Departament d'Educació* en la resolució corresponent.

Tant en l'elaboració com en la correcció de les activitats d'avaluació es prendran com a punt de partida els exàmens de les convocatòries anteriors. Es farà com a mínim un simulacre de la part comuna de la prova al llarg del curs.

4.4. Serveis del centre

El Centre disposa d'una pàgina web (moodle) 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.

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 l'equip directiu recollirà les propostes de les diferents coordinacions i 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 CEC. 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, o les diferents coordinacions, es creguin convenients 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.

4.5 Organització econòmica i administrativa

Regim administratiu

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

- Les actes del Claustre, del CEC, les reunions de coordinació 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.

4.6 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. Atès que l'horari lectiu està molt ajustat als requisits legals, no es faran pauses. Qui, de manera excepcional, necessiti sortir de l'aula per necessitats fisiològiques imperioses, ho farà amb la major brevetat possible.

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...).



4.7 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.

4.8 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, en absència de coordinador/a de prevenció de riscos laborals, algun membre de l'equip directiu. L'equip directiu prepararà 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.

5. Normes de convivència

El CFA La Selva és un centre educatiu públic català i en català. Aquest aspecte ha de ser tingut en compte a l'hora d'adoptar criteris i actuacions. Perquè la convivència en harmonia hi sigui possible, cal que cada individu i grup respectin 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 els membres de la comunitat educativa.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de **pressumpte** delicte 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 al centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes sempre que procedeixi.

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 honesta i responsable amb l'alumnat.

5.1 Normes específiques d'ús

5.1.1 De l'edifici

- L'accés al centre és pel número 91 del carrer Sant Sebastià. Cal tenir en compte que compartim edifici i per això hem de tenir en compte de no obstaculitzar el pas i encara menys posar-nos a fumar en les immediacions de l'entrada.
- L'ascensor és només per a ús de les persones amb dificultats de mobilitat.
- No es pot fumar ni consumir begudes alcohòliques o d'altres substàncies il·legals a cap espai de l'edifici, inclosos espais comuns tals com l'entrada de l'edifici, les escales o els lavabos.
- No es pot menjar a l'interior de les aules i encara menys durant la realització de les activitats pròpies del centre a no ser que el professorat ho autoritzi o així ho requereixi el desenvolupament de l'activitat docent.
- 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 i vestíbuls, així com de ser puntuals a l'hora d'incorporar-se a les classes, tant a l'inici com després de les pauses.



- Es farà un ús adequat dels lavabos, especialment en tot allò relacionat amb la higiene i la neteja tot respectant el mobiliari (papereres etc).
- S'ha de tenir especial cura amb totes aquelles qüestions que puguin afectar la salut i la seguretat de les persones.

5.1.2 Del centre en general

5.1.2.a) Deures dels estudiants

(Capítol 2 Decret 279/2006 4 Juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya. Diari oficial DOGC Núm.4670)

5.1.2.a.1. Els estudiants tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

5.1.2.a.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 regularment i puntual així com a les activitats complementàries programades des del Centre tot respectant els horaris establerts. Quan sigui possible, cal notificar les faltes d'assistència prèviament. Quan no sigui possible, cal aportar un justificant suficient.

b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents. Cal assistir a les classes amb els materials necessaris i amb les tasques indicades realitzades. Els treballs i les tasques encomanades han de ser lliurats dins dels terminis establerts.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys/es.

5.1.2.a.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. Cal respectar el material utilitzat i deixar l'aula tal com s'ha trobat o en les degudes condicions.
- 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 o professorat del centre sense perjudici que puguin 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. L'alumnat ha de participar a classe activament ja que no són mers receptors passius de coneixements sinó protagonistes del seu aprenentatge: han de col·laborar amb el professorat a construir els coneixements per tal que l'aprofitament sigui el màxim possible.
- g) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret d'altres estudiants per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules. Hem de procurar ser puntuals i respectar el silenci a l'interior del centre, inclosos els passadissos, per tal de no destorbar l'ambient de treball dels companys/es ni les classes. Els mòbils, mp3 i altres dispositius tecnològics que puguin interferir amb el normal funcionament de les activitats del centre han de mantenir-se o bé desconnectats o si més no en silenci. No es poden fer servir, ni estant en silenci, sense autorització expressa de la persona docent.

5.1.3 Aula d'autoformació

- Es podrà utilitzar durant l'horari que està exposat permanentment a la porta de l'aula. Es procurarà que hi hagi algun professor/a per tal de poder atendre l'alumnat en horari de l'aula d'autoformació.
- 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.
- El to de veu ha de ser moderat i s'han d'evitar els sorolls innecessaris.
- Els ordinadors es podran fer servir exclusivament com a suport per a les activitats acadèmiques.
- Cal tancar correctament l'ordinador i la pantalla que s'han fet servir.



5.2 Tipus de faltes i mesures correctores

Protocol d'actuació.

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 dialogant primer amb ells amb honestedat i professionalitat. 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 la cap d'estudis. Si convé, l'equip directiu 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 la cap d'estudis que ho comunicarà a l'equip directiu per tal que actuï en conseqüència.

5.2.1 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre (Faltes greus).

5.2.1.a) Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

Segons l'article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, són conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

a) Les faltes de respecte a les altres persones del centre: les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. Es considerarà falta de respecte greu no obeir les decisions del professorat, dins de l'exercici de les seves funcions.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre de manera intencionada (a l'aula, al centre, a l'entorn del centre, a les sortides...), el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes d'ús, intercanvi, el fet de portar o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes. El fet d'haver-ne consumit abans d'accedir al centre o fer-ne pudor pot ser motiu de privació del dret a assistir a les activitats del centre mentre persisteixi tal circumstància. El professor o professora responsable de la classe o un membre de l'equip directiu tenen atribucions per determinar si s'escau l'exclusió de les activitats del centre de la persona o persones afectades.



d) La comissió reiterada d'actes lleus contraris a les normes de convivència del centre constituirà falta greu. (Acumulació de faltes lleus).

e) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

L'incompliment de les sancions imposades serà considerat falta greu.

5.2.1.b) Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

Canvi de grup, classe o horari de l'alumne.

La reparació econòmica dels danys materials causats.

Incoació d'un expedient disciplinari que pot tenir com a conseqüència la determinació de la 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 (ser donat de baixa).

Presentació de la corresponent denúncia davant del cos de Mossos d'esquadra en el cas que s'incorri, en les dependències o activitats del CFA, presumptament, en conductes tipificades pel codi penal com a tals.

5.2.1.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 disciplinaris 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 de l'expedient disciplinari a demanda del director, recaurà en personal docent del centre.
- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'estudiant i, quan aquests siguin menors d'edat, als pares o tutors legals.
- L'estudiant, i els seus pares si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

5.2.1.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.

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

5.2.2.a) Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. Especialment, si són reiterades i no justificades, es consideraran falta greu.
- 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 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 indegut de telèfon mòbil o d'altres dispositius...).
- No respectar l'entorn: fer soroll, embrutar el carrer...

5.2.2.b) Mesures correctores i procés sancionador.

- Amonestació oral. La primera vegada que s'observi una conducta inadequada s'advertirà la persona implicada, amb l'esperança que en sigui conscient i esmeni la seva conducta. Per deixar constància dels fets i de l'amonestació, el professor/a que realitza l'amonestació redactarà un full d'incidència disciplinària que quedarà arxivat a l'expedient de l'alumne així com anotat en un llistat de registre acumulatiu (Cap d'Estudis) en format paper i al Drive del CFA.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Expulsió de classe o privació del dret a assistir-hi en el que queda de sessió, en espera de la mesura correctora. La segona vegada que s'observi una conducta inadequada o greu s'impedirà la reincorporació a la sessió de classe a la persona afectada i el professor/a que realitza l'amonestació redactarà un segon full d'incidència disciplinària que quedarà arxivat a l'expedient de l'alumne així com anotat en un llistat de registre acumulatiu (Cap d'Estudis) en format paper i al Drive del CFA.



- 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. La tercera vegada que s'observi una conducta inadequada reiterada la falta passarà a ser considerada greu. El professor/a que realitza l'amonestació redactarà un tercer full d'incidència disciplinària que quedarà arxivat a l'expedient de l'alumne així com anotat en un llistat de registre acumulatiu (Cap d'Estudis) en format paper i al Drive del CFA on constarà la resolució de suspendre el dret d'assistència durant cinc dies. A partir d'aquesta situació, es procedirà a incoar el corresponent expedient disciplinari on es resoldrà la sanció a aplicar.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a trenta dies naturals. La quarta vegada que s'observi una conducta inadequada reiterada o greu, la falta serà considerada molt greu. El professor/a que realitza l'amonestació redactarà un quart full d'incidència disciplinària que quedarà arxivat a l'expedient de l'alumne així com anotat en un llistat de registre acumulatiu (Cap d'Estudis) en format paper i al Drive del CFA on constarà la resolució de suspendre el dret d'assistència durant trenta dies naturals. Si s'observa reincidència es procedirà a obrir un altre expedient disciplinari que comportarà la baixa del centre. Dues faltes greus constitueixen una falta molt greu i es procedirà d'igual manera.

5.2.2.c) Competència per a imposar les sancions

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'estudiant, té atribucions per imposar sancions a faltes lleus. Els comportaments que tinguin la consideració de faltes lleus seran corregits per part del professor/a i quedaran recollits en un registre d'incidències. El registre de les amonestacions o les sancions a faltes lleus serà responsabilitat del professor/a tutor/a de cada grup d'estudiants en coordinació amb el coordinador de GES i el Cap d'Estudis.
- Les mesures correctores que requereixin expulsió o suspensió del dret d'assistir a les activitats del centre, seran competència del director del centre, o de la cap d'estudis per delegació d'aquest. El tutor del curs, escoltat l'estudiant, tindrà atribucions per imposar sancions 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 i instrucció 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 CEC, donat que és l'òrgan competent per a prendre mesures correctores definitives.
- Les decisions preses quedaran registrades a l'expedient de l'estudiant i al registre d'incidències.

5.2.2.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.

5.2.3. Circumstàncies atenuants i agreujants

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

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta, acceptació de les responsabilitats i reparació proporcionada del dany causat.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre i l'esmena del comportament indegut.
- L'oferiment i compliment 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 (agreujants):

- 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 traïdoria, la premeditació i la reiteració.
- Associació de persones i/o publicitat manifesta en l'actuació inadequada.



- Quan s'imposin sancions d'expulsió, el director 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 i un compromís fefaent d'esmena.

Segons l'article 152.2 (e) de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, referent al consell escolar:

e) Correspon al consell escolar conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instàncies de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.

L'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius desenvolupa de les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

- A l'apartat 25.1 s'afirma que correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.
- A l'apartat 25.2 s'estableix que la instrucció de l'expedient correspon a un o a una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials...
- A l'apartat 25.3 ...de la incoació de l'expedient la direcció n'informa l'alumnat afectat i també als progenitors o tutors legals. La persona instructora ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també als progenitors o tutors, els informa de del tràmit de vista de l'expedient per que puguin manifestar la seva conformitat o puguin formular al·legacions. El termini pel tràmit de vista és de cinc dies lectius i el termini per formular al·legacions de cinc dies més.
- A l'apartat 25.4 ... en incoar un expedient la direcció pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a classe per un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius que han de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre, però no podrà participar de les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional. En la suspensió provisional d'assistència a classe s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- A l'apartat 25.5 s'afirma que un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorial pertinents.



- A l'apartat 25.6 es disposa que es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora. Quan no s'obtingui l'acord, la resolució expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.
- A l'apartat 25.7 es manifesta que quan l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets es considerarà un atenuant.

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.

Aplicació de mesures correctores i de sancions enfront dels conflictes greus.

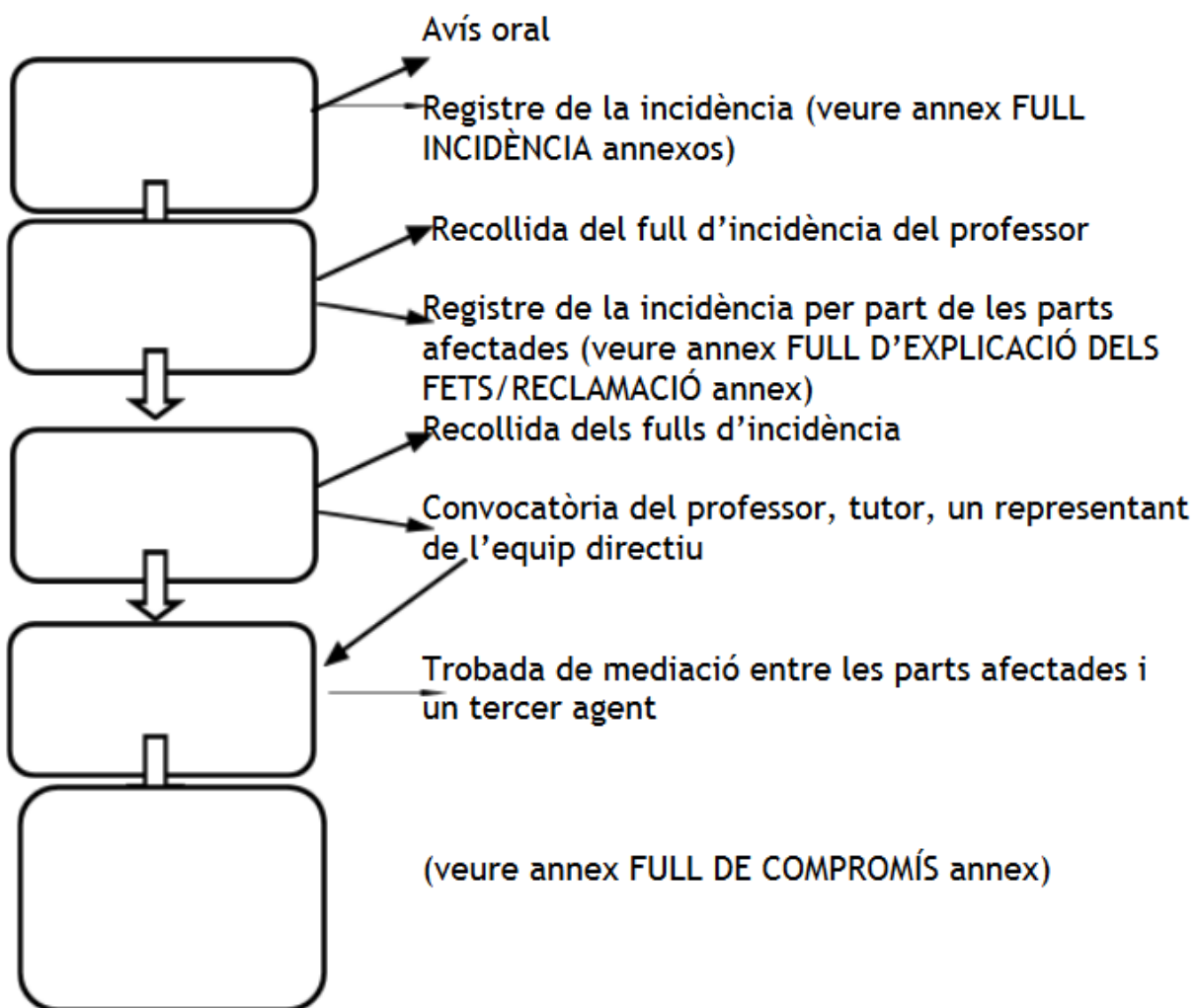
En casos extrems, s'acudirà al títol 4 del règim disciplinari del Decret 279/2006 de 4 de juliol del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

5.2.4. Resolució de conflictes

5.2.4.a) Premisses generals d'actuació davant d'un conflicte

- Cal actuar sempre garantint els drets de les persones i el seu respecte.
- Cercar la intervenció mínima necessària, evitant la reiteració d'actuacions.
- Procurar no magnificar els fets.
- Les intervencions han de tenir una finalitat educativa, tant per a les persones implicades directament com per a la resta de la comunitat.

5.2.4.b) Procediment a seguir en la resolució de conflictes



- En cas de no arribar a un acord, la direcció procedirà a les següents actuacions:
 - a) Mesures correctores
 - b) Obertura d'un expedient

Sempre que sigui possible, s'intentaran resoldre els problemes de convivència que sorgeixen al 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 escoltar 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.

5.2.4.c) La mediació

Objectius bàsics de la mediació:

- Afavorir una bona convivència al centre.
- Crear un clima positiu de treball.
- Aprendre a escoltar, a comprendre, a expressar i dominar els sentiments.
- Saber respectar el torn de paraula.
- Aprendre a solucionar conflictes de manera proactiva 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 així com la reiteració.

Procés de la mediació

La persona medidora, 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 interessats, tampoc ha d'aconsejar ni ha de fer complir els possibles acords. Cal que equilibri l'intercanvi comunicatiu, mostrant un gran respecte per les persones. Ha de crear un clima de confiança. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit (full de compromís), juntament amb la concreció dels terminis per a la revisió dels resultats de la mediació.

Conflictes mediables

No tots els conflictes són mediables, a vegades la situació conflictiva està tipificada com a 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. Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal fer el següent:

- Incoar des de la direcció l'expedient corresponent a l'alumne per escatir les seves responsabilitats, d'acord amb l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.

- Denunciar el cas a la policia.

D'acord amb l'article 30.5 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres han d'establir mesures per promoure la convivència i, en particular, mecanismes de mediació per resoldre pacíficament els conflictes i fórmules, per mitjà de les quals l'alumnat es compromet a cooperar de manera efectiva per orientar, estimular i, quan calgui, esmenar l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Així també, l'article 19 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, explica el contingut de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), en concret, l'apartat e, que preveu que en les NOFC s'ha de determinar l'aplicació de mesures per promoure la convivència i els mecanismes de mediació.

El Departament d'Ensenyament, en el cas de conflictes greus, posa a disposició dels centres els protocols següents, que contenen eines i instruments de prevenció, detecció, valoració i intervenció:

[Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat](#)

[Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant de l'assetjament](#)

[Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant del ciberassetjament](#)

[Protocol de detecció i intervenció enfront dels NGJOV](#)

[Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant de situacions d'odi i de discriminació](#)

[Protocol d'actuació entre els departaments de Benestar Social i Família i d'Ensenyament de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#)

6. Gestió econòmica

Els ingressos del CFA La Selva provenen de l'assignació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Tot i això, el Centre podrà demanar una aportació (15€) en concepte de quota voluntària de material per tal de contribuir a les despeses compartides amb l'ajuntament de Santa Coloma de Farners així com al manteniment de material i recursos educatius. La quantia d'aquesta quota va ser aprovada pel Consell Escolar del Centre durant el curs 2016 17. Si es decideix revisar-la, especialment si és a l'alça, s'haurà de comptar amb l'aprovació del Consell Escolar per majoria simple.

El pressupost anual del Centre és elaborat per la secretària-administradora i és aprovat pel Consell de Centre.

La comptabilitat està a càrrec de la secretària-administradora, la qual segueix les directrius comptables del Departament de la Generalitat de Catalunya corresponent. El personal administratiu ajudarà la secretària-administradora en la gestió de la documentació econòmica del Centre quan es consideri oportú.

El CFA La Selva utilitza el programari ESFERA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que estableix el Departament d'Ensenyament.

La secretària-administradora del centre serà la responsable d'aquesta gestió i, a través del programari, possibilitarà el seguiment de l'evolució pressupostària per tal de poder emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

Dades fiscals del CFA La Selva

NIF: Q1700651A
Centre de Formació d'Adults La Selva
Carrer Salvador Espriu s/n
17430 Santa Coloma de Farners (Girona)

Aspectes generals

Per tal de facilitar la tasca de gestió econòmica, el professorat seguirà les següents instruccions:

- Abans de fer una despesa, caldrà exposar-la a la secretària-administradora del centre o a la direcció per tal que s'autoritzi d'acord amb la disponibilitat pressupostària i l'ordre de prioritats que es consideri oportú.
- Si cal adquirir material fungible, s'ha de comunicar a la secretària-administradora amb temps suficient per tal que, seguint les indicacions de secretaria, es faci la compra al majorista corresponent.



- Si es fa una compra per al centre cal demanar sempre factura. Ni tan sols en cas d'importos molt petits hi ha prou amb el tiquet. És responsabilitat de qui fa la compra tenir el document que la justifiqui. En cas contrari, no es reintegrarà l'import.

Dietes per formacions i sortides

En cas que el cost de la formació o el desplaçament sigui assumit pel centre (encàrrecs de servei, etc) caldrà enviar un email a l'adreça electrònica del centre que inclogui:

∅ el motiu del desplaçament

∅ la convocatòria oficial

∅ el mitjà de transport utilitzat. En cas d'anar amb transport públic, caldrà presentar els bitllets. Si es va amb cotxe, es pagarà l'import dels peatges si s'escau i una factura de combustible. Els desplaçaments en cotxe a Barcelona o voltants (Terrassa, etc.), com que són els més habituals, es pagaran amb tarifa fixa de 40€. Aquesta tarifa inclou el combustible i els peatges de l'autopista. Si s'utilitza pàrquing, s'abonarà a part amb la presentació del tiquet. Queda clar que només rep aquesta compensació qui aporta el vehicle. Si hi van més d'una persona, s'ha de procurar que comparteixin vehicle si més no des del CFA.

∅ El cost de la sortida o viatge dels professors que acompanyin els alumnes, s'imputarà en el preu dels alumnes amb les mateixes prestacions.

Fons solidari

El CFA La Selva, com a centre públic, ha de garantir que tots els alumnes gaudiran de les mateixes oportunitats educatives i podran accedir als mateixos recursos que siguin considerats una necessitat i no un caprici. Per això, el centre, disposa d'un fons solidari que es dedicarà a aquelles persones que necessitin ajut per a cobrir alguna despesa específica relacionada amb l'activitat acadèmica.

Per accedir al fons solidari, s'aplicarà el següent protocol:

1. La persona es posa en contacte amb la direcció del CFA La Selva per explicar situació.
2. La direcció avaluarà la demanda per establir si procedeix subvencionar parcialment, íntegra o no tal despesa. Si s'escau, se sol·licitarà a la persona interessada un informe dels Serveis Socials que indiqui, si és el cas, quina part del cost pot assumir la persona i quina hauria de ser subvencionada.
3. Es reuniran la persona i la direcció del CFA La Selva per acordar les bases i les condicions de l'ajut. Es donarà preferència a facilitats de pagament o a reduccions de l'import abonat per l'alumnat que a condonacions o subvencions íntegres.



El projecte lingüístic recull la planificació del tractament curricular de les llengües amb la finalitat de garantir l'ús social de la llengua catalana, assegurar el domini eficaç de la llengua castellana i l'aprenentatge d'una llengua estrangera. El text íntegre del projecte es troba a l'**annex 2**.

- Assignació de recursos: docents, temps, espais, equipaments, ...
 - Organigrama
 - Coordinació
 - Comunicació
 - ...
- a. Estructura organitzativa: definició, composició i competències dels òrgans de govern i de coordinació
- c. Estratègies organitzatives que han de facilitar el treball en equip pla de treball/ responsable/ calendari / seguiment
- d. Concrecions per a la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i per a la comunicació
- e. Concreció de mesures per a la promoció de la convivència (set.2011...)

Altres aspectes del funcionament del centre:

- Criteris horaris
- Funcionament del centre (entrades, sortides, absències, ús dels equipaments...)
- Sistema d'informació i comunicació
- ...