

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

CFA MARIA VERDAGUER

(VERSIÓ PROVISIONAL. EN ACTUALITZACIÓ)

 LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 1 de 65
	Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

INDEX

1. INTRODUCCIÓ	4
2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	5
2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	6
2.1.1. Director/a	6
2.1.2. Cap d'estudis	7
2.1.3. Secretari/a	8
2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ I TUTORIA	9
2.2.1. Coordinació d'ensenyaments inicials i formació instrumental	9
2.2.2. Coordinació de formació bàsica	10
2.2.3. Coordinació de preparació per a proves d'accés	12
2.2.4. Professor/a responsable de l'IOC	13
2.2.5. Tutor/a	15
2.2.6. Delegats /responsables d'aula	17
2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I CONSULTIUS	18
2.3.1. Consell Escolar	18
2.3.2. Claustre	20
2.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	23
2.4.1. Equip directiu	23
2.4.2. Equips docents	23
3. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	24
3.1. DRETS DE L'ALUMNAT	24
3.2. DEURES DE L'ALUMNAT	28
3.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA I APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DE SANCIONS	30



3.3.1. Gradació de les mesures correctores i de les sancions	30
3.3.2. Irregularitats: conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència	31
3.3.3. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre	33
3.3.4. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centre	39
4. ORGANITZACIÓ DELS ENSENYAMENTS	40
4.1. ENSENYAMENTS INICIALS	40
4.2 FORMACIÓ INSTRUMENTAL	45
4.3. PACFGM – PACFGS	49
4.4. PREGÈS - GES	55
4.5. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MOODLE	59
CONTROL DE CANVIS	61
ANNEX 1. FULL D'INCIDÈNCIES	62
ANNEX 2 . CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	63
ANNEX 3. MÒDULS DE GES	64
ANNEX 4. DECLARACIÓ RELATIVA A LES ESPECÍFIQUES DE GRAU SUPERIOR	65

1. INTRODUCCIÓ

El claustre de professors aporta criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual és aprovat pel Consell Escolar.

Aquest document recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Es caracteritza per ser participatiu, flexible i revisable, ja que vol regular la realitat, ha d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

La directora és l'encarregada de vetllar pel compliment de les normes de funcionament del centre.

Es repartirà un exemplar d'aquest document a cada professor en el moment de la seva incorporació al centre per tal que en faci difusió entre els seus alumnes. Un exemplar es dipositarà a Secretaria i un altre a la Sala de Professors.

Els aspectes que s'hi recullen seran d'obligatori compliment i aplicació per totes aquelles persones que intervenen en la vida del Centre.

Els casos no previstos en aquest recull seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent edició del document.

Aquest Reglament recull la normativa legal en vigor.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 4 de 65
	Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzada i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i la gestió del centre.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i l'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

L'organització del centre és formada per:

- Els òrgans unipersonals de govern.
- Els òrgans unipersonals de coordinació i tutoria.
- Els òrgans col·legiats de govern i consultius.
- Els òrgans col·legiats de coordinació.

Tota l'organització del centre està pensada per tal d'obtenir un ensenyament de qualitat en tota l'oferta formativa que s'ofereix:

- Ensenyaments inicials i bàsics (català/castellà/anglès/informàtica)
- Formació instrumental (N1 iN2)
- Graduat en Educació Secundària (GES 1 i GES 2 /IOC)
- Cursos per a la Preparació de les proves d'accés de cicles formatius (GM i GS)

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 5 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

2.1.1. Director/a

La directora és la responsable de l'activitat general del CFA i vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al Projecte Educatiu i la Programació General Anual.

Són funcions específiques del director/a:

1. Representar oficialment el centre i representar l'Administració educativa al centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'Administració educativa.
2. Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les competències del consell de centre.
4. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
5. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
6. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments.
7. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
8. Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
9. Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de la seva competència.
10. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
11. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
12. Vetllar pel compliment del NOFC del centre.
13. Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.

	Versió: 2	Pàgina 6 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

14. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
15. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
16. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als corresponents serveis territorials del Departament d'Ensenyament, un cop el consell de centre n'hagi emès l'informe corresponent.
17. Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

2.1.2. Cap d'estudis

La cap d'estudis és la responsable de la planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats docents del centre, de la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora del CFA.

Vetlla, a més, per l'assoliment dels objectius establerts per a cada cicle. Per tant, no només coordina l'elaboració de la programació curricular del centre en tot el que fa referència als objectius didàctics generals, criteris d'avaluació, formes organitzatives i incorporació a les àrees de continguts de caràcter transversal, sinó que també ha de vetllar pel seu seguiment adequat.

També ha de garantir la correcta aplicació del Decret de drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en l'aplicació de sancions, segons el que estableix la normativa del centre.

Són funcions específiques de la cap d'estudis:

1. Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
2. Fer el càlcul de còmput d'hores dels ensenyaments inicials trimestrals, bitrimestrals i anuals per facilitar l'elaboració del calendari d'organització de centre.
3. Portar a terme reunions de coordinació periòdiques amb els coordinadors del centre per fer el seguiment de la part pedagògica.
4. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
5. Substituir la directora en cas d'absència.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 7 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

6. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre (Recollida anual de tots els materials usats).
7. Vetllar per tal que tots els ensenyaments tinguin elaborades les seves programacions i cada professor apliqui el currículum de la seva matèria.
8. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, principalment del GES.
9. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
10. Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
11. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
12. Recollir anualment els resultats obtinguts pels alumnes i tenir-los a disposició de la inspecció.
13. Responsabilitzar-se del procediment del control de l'assistència de l'alumnat i saber en tot moment quines vacants hi ha a cada grup.
14. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.3. Secretari/a

Correspon al secretari la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació de la directora.

Són funcions específiques del secretari/a:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre actes de les reunions que duguin a terme (Consells escolars i claustres).
2. Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau de la directora.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 8 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

4. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
5. Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb la directora.
6. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
7. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Recollir els registres de baixes que es van produint al llarg de cada curs i tenir-los a disposició de la inspecció.
9. Vetllar pel bon funcionament de la consergeria.
10. Responsabilitzar-se de la tramitació de les beques que puguin sol·licitar per part de l'alumnat del centre.
11. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
12. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
13. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
14. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ I TUTORIA

Coordinadors dels diferents ensenyaments

Són els responsables de coordinar les activitats docents de les àrees i matèries i de la concreció dels currículums, en els quals es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent, amb la supervisió de la cap d'estudis.

2.2.1. Coordinació d'ensenyaments inicials i formació instrumental

La directora del centre és qui designa un coordinador/a del bloc d'ensenyaments inicials i formació instrumental.

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

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 9 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

1. Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials, bàsics i formació instrumental; coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el Projecte Educatiu i en l'oferta educativa del centre.
2. Fer el seguiment de les avaluacions inicials per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
3. Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre.
4. Enregistrar els expedients dels alumnes de formació instrumental (avaluació inicial i itinerari formatiu, tenint cura dels resultats de l'avaluació)
5. Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
6. Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments.
7. Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
8. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
9. Elaborar els ordres del dia de les reunions i redactar les actes.
10. Portar el control de la socialització dels llibres de català, castellà i anglès.
11. Fer l'acollida dels grups de català, castellà i formació instrumental una hora setmanal durant tot el curs acadèmic per tal de proporcionar alumnat nou als tutors corresponents en cas de baixes.
12. Proposar i programar les sortides per als alumnes en coordinació amb la resta de l'equip docent.
13. Proposar l'adquisició de material i procurar tenir una bibliografia bàsica dels diferents cursos.
14. Aquelles altres que li encomani la directora, o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2.2.2. Coordinació de formació bàsica

La directora del centre és qui designa un coordinador/a del bloc de formació bàsica, responsable dels grups de GES.

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

1. Conèixer les característiques de l'etapa d'educació secundària de persones adultes i la seva organització curricular.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 10 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

2. Conèixer el currículum, la programació didàctica anual i coordinar l'elaboració de les respectives programacions responsabilitzant-se de l'actualització de les programacions i la seva integració en el Projecte Educatiu i en l'oferta formativa del centre.
3. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
4. Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen aquest programa.
5. Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament.
6. Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes 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 alumne/a.
7. Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions / acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per l'inspector.
8. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a l'expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
9. Col·laborar i orientar l'alumne que finalitza estudis en la seva elecció académico-professional. Aquesta tasca l'ha de realitzar amb l'altre personal docent.
10. Coordinar les reunions d'avaluació i emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
11. Confeccionar les graelles de cada grup de GES amb els itineraris i mantenir-les actualitzades.
12. Controlar les certificacions dels PQPI.
13. Proposar i programar les sortides per als alumnes de GES en coordinació amb la resta de l'equip docent.
14. Proposar l'adquisició de material i procurar tenir una bibliografia bàsica de les diferents matèries.
15. Fer els ordres del dia dels equips docents, havent-les consensuat abans amb els tutors dels grups, i redactar les actes.
16. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 11 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

17. Aquelles altres que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2.2.3. Coordinació de preparació per a proves d'accés

La directora del centre és qui designa el coordinador/a per als ensenyaments de preparació per a proves d'accés.

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

1. Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PE i en l'oferta educativa del centre.
2. Tenir coneixements del sistema de formació professional.
3. Conèixer la normativa vigent que regula la formació per a les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals. Per això, caldrà assistir anualment a les reunions informatives i informar-ne l'equip docent.
4. Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
5. Publicar les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre (informació al web, fulls informatius als alumnes...)
6. Controlar les exempcions de llengua catalana per GM i GS i les assignatures específiques.
7. Recollir la documentació per a la sol·licitud d'exempció per experiència laboral i trametre-la al departament, previ registre de sortida.
8. Facilitar la gestió de la inscripció a les proves controlant si tots els alumnes han presentat els papers de la prova durant el període i si han pagat les taxes.
9. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
10. Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
11. Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació.
12. Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
13. Acompanyar els alumnes a les sortides informatives sobre el futur acadèmic i professional conjuntament amb els tutors i recollir tota la informació actualitzada per difondre-la en el tauler d'anuncis del centre.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 12 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

14. Participar en el Pla d'acció tutorial del centre.
15. Controlar totes les tasques de l'IOC que són: matricular els alumnes de les assignatures específiques, matricular els alumnes de francès i història a l'IOC, fer el seguiment de la tasca dels alumnes a l'espai virtual IOC conjuntament amb els tutors, responsabilitzar-se de les proves virtuals i presencials, passar les llistes a secretaria a inici de curs de totes les matèries que cursa cada alumne, vetllar perquè el centre disposi a la biblioteca de tots els llibres de les assignatures IOC i controlar-ne el préstec, assistir a les reunions de les assignatures de l'IOC a Barcelona i, per últim, matricular els alumnes que només fan específiques notificant-ho a secretaria.
16. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
17. Recompte de les dades finals (certificats, aprovats ..) per a la memòria.
18. Aquelles altres que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2.2.4. Professor/a responsable de l'IOC

Les funcions específiques que corresponen a la persona responsable de l'IOC són:

1. Assistir a les reunions a Barcelona.
- 2.Coordinar-se trimestralment amb la direcció del centre per facilitar les dades del nombre d'alumnes en actiu i les titulacions previstes per tal de fer un seguiment del nombre d'alumnes atesos i coordinar-se amb els SSTT per les properes matriculacions.
- 3.Recollir, cada trimestre, les dades que calguin per a la memòria anual del centre i passar-les a la Cap d'estudis per tal d'omplir la Memòria Anual.
4. Fer l'atenció i orientació als alumnes:
 - Encarregar-se de tot el procés de matriculació dels alumnes.
 - Mantenir actualitzada la tutoria CFA Maria Verdaguer de l'espai IOC.
 - Dates d'inici de les quinzenes.
 - Dates de lliuraments.
 - Dates de confirmació de mòduls.
 - Dates d'examen.
 - Instruccions per a la confecció i manteniment del portafolis.
 - Altres informacions que es considerin interessants.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 13 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	



- Consultar la Plantilla de tutoria per als centres de suport i copiar la informació interessant per a la Tutoria del CFA Maria Verdaguer.
 - Llegir els correus i contestar-los.
 - Atendre les trucades per telèfon i les consultes presencials dins de l'horari establert i resoldre els dubtes dels alumnes pel que fa a l'entorn virtual.
 - Fer un seguiment dels alumnes. (Avisar els que no es connecten del fet que seran donats de baixa) a través del correu intern de l'IOC o per telèfon, segons s'escaigui.
 - Anotar a la tutoria dels alumnes les incidències importants.
 - Llegir la informació dels fòrums del centre de suport per estar informat de les novetats.
 - Llegir els fòrum de la comunitat GES i de la Tutoria CFA Maria Verdaguer per poder assessorar els alumnes en les seves consultes i resoldre els seus dubtes.
5. Controlar els alumnes visitants (alumnes presencials del centre que fan algun mòdul a través de l'IOC):
- Fer la matrícula dels alumnes visitants (alumnes presencials del centre) informar de la seva activitat els tutors corresponents.
6. Preparar les proves i avaluacions dels alumnes:
- Fer aportacions, si cal, a la Junta d'Avaluació
 - Preparar l'administració de les proves trimestrals (imprimir les còpies dels exàmens, organitzar els grups i fer la previsió de les aules).
 - Un cop finalitzat l'examen, comprovar que les proves estiguin identificades.
 - Ordenar i marcar a l'entorn virtual les proves que s'han de lliurar.
 - Trametre les proves a l'IOC a través del canal establert.
7. Preparar i informar de les certificacions que calguin:
- Emetre els certificats sol·licitats i portar-ne un registre.
 - Tramitar la sol·licitud de recollida del títol.
 - Informar els alumnes del procés per obtenir el certificat de nivell C.
8. Aquelles altres que li encomani la directora o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

 LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 14 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

2.2.5. Tutor/a

El tutor és el responsable de portar a terme el pla d'acció tutorial del centre.

S'entén per acció tutorial el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats dels alumnes, a orientar-los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge.

També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i el pla de treball individual d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a, així com la coordinació de l'equip docent que intervé amb un mateix alumne o grup en el procés d'ensenyament-aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica.

Cada tutor ha de programar l'acció tutorial i especificar els mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del seu desenvolupament.

Les seves funcions durant el curs són:

1. Dinamitzar una bona relació amb el grup i amb la resta dels docents.
2. Mantenir una relació propera amb la figura dels responsables d'aula (delegats): delegació de tasques, animació a contribuir a les activitats del centre, ajudar a aportar propostes, conduir possibles suggeriments, queixes...
3. Tenir cura de la bona imatge de l'aula i mantenir els taulers d'anuncis actualitzats (calendaris, agenda trimestral, normativa interna ...)
4. Fer un mínim de dues entrevistes amb els alumnes si el curs és anual. Passar la informació bàsica als equips docents. Vegeu el full de registre d'entrevistes penjat al moodle.
5. Controlar la matrícula de l'alumnat en tot moment: cal enviar les baixes al correu de secretaria del centre (secretariamverdguer@gmail.com).
6. Recollir trimestralment/ quadrimestralment les dades dels alumnes matriculats (aptes, no aptes, ...) i entregar-los a la Cap d'estudis (Model memòria).
7. Controlar els llistats d'assistència de cada professor / matèria al dropbox per tal de parlar amb l'alumne si es detecten absències i fer-ho abans que se l'hagi de donar de baixa o perdi el dret a l'avaluació.
8. Recollir i arxivar les faltes justificades dels alumnes (carpetes de tutoria).
9. Aportar propostes al coordinador de cada ensenyament per tal d'ajudar-lo a establir un ordre del dia eficient (Equips docents) i demanar la convocatòria d'un equip docent

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 15 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

extraordinari, si es creu necessari (Temes greus d'absentisme, indisciplina, propostes pedagògiques...).

10. Acol·lir els alumnes que s'incorporen al centre ja iniciat el curs i, en hores de tutoria, entregar-los tota la documentació inicial (vegeu guió de la reunió informativa) i el material una vegada hagin pagat.

11. Fer una memòria anual a final de curs on s'hi expliqui el punt de partida del grup, el treball realitzat i una valoració amb els suggeriments i/o propostes de continuïtat. Aquestes propostes són el guió de la nova Programació General de Centre.

12. El tutor ha de tenir cura de la seva **carpeta de tutoria**, la qual estarà arxivada a la sala de professors i la resta del claustre hi pot tenir accés.

En aquestes carpetes cal que sempre hi hagi la llista actualitzada amb els noms dels alumnes i els telèfons de contacte i els justificants d'absències.

A més, a la carpeta de tutoria de GES hi ha d'haver la graella amb l'itinerari dels alumnes perquè pugui ser consultada.

Contingut de les carpetes de tutoria:

Llistat dels alumnes amb el número de telèfon (SAGA)

Carta de compromís educatiu. Annex 2

Justificants de pagament

Justificants d'absència

Material per al cas d'absència del professorat.

Responsabilitats dels professors

1. Cal ser puntual a les entrades de les classes.
2. El professor és responsable de mantenir l'ordre a classe. S'expulsarà un alumne en cas que aquest distorsioni.
3. En cas d'expulsió, s'omplirà el full d'incidències i el tutor el desa a la carpeta de tutoria i en dona una còpia a la Cap d'Estudis per arxivar a l'expedient acadèmic de l'alumne/a. En cas de reincidència, i sempre depenent de la gravetat de la falta, es reunirà l'equip directiu, el tutor i el professor i s'acordaran les mesures oportunes tenint en compte els processos de mediació escolar.
4. El professor que ha expulsat un alumne de la classe té l'obligació de mantenir una reunió amb l'alumne amb l'objectiu de resoldre la situació i evitar-ne repeticions.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 16 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

5. El professor també és responsable de mantenir una bona convivència al recinte. No ha de permetre que els alumnes mengin i fumin en llocs no permesos, facin mal ús de l'ascensor...

2.2.6. Delegats /responsables d'aula

És el portaveu i representant del grup classe davant dels altres organismes col·legiats o unipersonals del centre.

Els delegats es reuniran trimestralment, i sempre que es cregui convenient, amb l'equip directiu per poder expressar les seves opinions i aportar idees per a la millora general del funcionament del centre.

Les seves funcions durant el curs són:

1. Transmetre l'opinió del grup que representa.
2. Assistir com a interlocutor/a del grup davant el professorat i altres òrgans del centre.
3. Intermèdia en la comunicació i facilitar la transmissió de qualsevol tipus de propostes en tots dos sentits.
4. Assistir a les reunions convocades.
5. Informar el grup que representa dels acords que s'han pres a les reunions.
6. Potenciar la participació dels estudiants.
7. Exposar a les reunions els suggeriments o queixes del seu grup.
8. Participar en l'establiment i desenvolupament d'activitats culturals, recreatives, lúdiques, etc.
9. Donar assessorament a les persones que representin el centre en el Consell Escolar, fent-los arribar la problemàtica específica de la classe que representa.
10. Reunir-se amb els altres representants dels alumnes per tal de tractar assumptes escolars o extraescolars, informant-ne prèviament l'equip directiu.
11. Col·laborar amb el professorat en el manteniment de l'ordre al centre.
12. Relacionar-me amb el professorat quan es presentin situacions conflictives en el grup i vetllar per una adequada convivència.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2 Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Pàgina 17 de 65
		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I CONSULTIUS

2.3.1. Consell Escolar

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

El Consell escolar el convoca el/la director/a, amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre, amb caràcter extraordinari el convoca sempre que es cregui convenient. El Consell escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

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

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

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

Les seves funcions són:

1. Aprovar i avaluar els projectes i les normes que es refereixen al títol V de la Llei orgànica 2/2006 del 3 de maig d'educació.
2. Aprovar i avaluar la programació general anual de centre sense perjudici de les competències del Claustre de Professors, en relació amb la planificació i organització docent.
3. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
4. Participar en la selecció del director del centre en els termes que la Llei estableix. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu. Si escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
5. Decidir sobre l'admissió d'alumnes segons la normativa vigent.

	Versió: 2	Pàgina 18 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

6. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
7. Resoldre els conflictes de disciplina.
8. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar .
9. Fixar les directrius per col·laborar, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
10. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa el centre.
11. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat mateix.
12. Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
13. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
14. Aprovar les NOFC i el PE.
15. Avaluar i aprovar la Programació general i la memòria anual d'activitats del centre.
16. Elaborar les directrius per a la programació de les activitats complementàries, aprovar-ne la Programació i avaluar-ne l'execució.
17. Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, així com aquelles accions a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
18. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
19. Promoure l'optimització d'ús i la renovació de les instal·lacions i material educatiu, i vetllar per la seva conservació.
20. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar per incloure les conclusions a la Memòria anual del centre.

Procés intern per renovar el consell escolar

Atès que els centres d'educació d'adults tenen una especificitat molt diferent a la resta dels centres educatius (manca de representants del sector pares, variabilitat gairebé anual de l'alumnat...) i que s'ha demanat a les Junes Territorials la possibilitat d'estudiar un canvi de normativa adaptat per tal que respongui a la realitat dels CFAs, l'equip directiu del CFA Maria

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 19 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

Verdaguer en espera d'aquesta resolució presenta al Consell Escolar del centre una proposta interna que agilitza tot el procés:

1. Elecció del sector professorat:

Cada dos cursos, i en el primer claustre del mes de setembre, es comunica que cal escollir dos representants del professorat d'entre els cinc professors sense comptar amb l'equip directiu, que ja en forma part. Si es presenten dos candidats voluntaris se'ls dóna suport; si no, s'escullen per votacions. En queda registre a l'acta del claustre que redacta la secretària del centre.

2. Elecció del sector alumnat:

Durant la primera setmana d'octubre, cada grup-classe escull els seus representants d'aula (delegat i subdelegat) . Cal registrar el nombre del cens i els vots obtinguts per tenir-ne constància a l'hora de redactar l'acta que cal enviar als SSTT.

Durant la segona setmana d'octubre es convoca la primera reunió de representants d'alumnes i d'entre d'altres punts a tractar (funcions, preparació d'activitats extraescolars...) s'escullen els dos alumnes que formaran part del CE. Se'n fa un registre per tal d'obtenir les dades que posteriorment es demanen a l'acta de constitució del nou Consell Escolar.

3. Renovació automàtica del membre del PAS i del representant municipal:

Pel que fa al membre del PAS i el representant municipal s'acorda que automàticament continua la mateixa persona si no s'ha avisat amb anterioritat de la intenció del canvi de representant.

Amb aquests tres passos descrits el que aconseguim és agilitzar al màxim el procés electoral tot i permetent que sigui el màxim democràtic.

2.3.2. Claustre

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

El Claustre es reuneix una vegada cada mes amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que l'equip directiu ho consideri necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El Claustre el convocarà per escrit l'equip directiu, almenys amb dos dies d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 20 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

hores si és sessió extraordinària. L'ordre del dia serà fixat pel/la director/a, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol professor/a. Les reunions de Claustre seran presidides pel/a director/a i en cas d'absència d'aquest, pel/la cap d'estudis.

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

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Les comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre.

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

Les funcions del Claustre de Professors són:

1. Participar en l'elaboració del Projecte educatiu del centre.
2. Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per l'elaboració dels projectes del centre i de la Programació general Anual.
3. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació general anual.
4. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
5. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
6. Escollir els seus representants al Consell escolar i participar en la selecció del director en els termes establerts per la llei.
7. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
8. 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.
9. Informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
10. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes respectin la normativa vigent.
11. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

	Versió: 2	Pàgina 21 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

12. Informar i aportar propostes al Consell escolar i a l'equip directiu.
13. Avaluar l'aplicació del Projecte curricular del centre i decidir-ne les modificacions.
14. Elegir els seus representants al Consell escolar.
15. Promoure iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques, i de formació del professorat del centre.
16. Aportar al Consell escolar criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior / NOFC
17. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització de l'espai educatiu comú i de l'equipament didàctic en general.
18. Aportar idees i experiències sobre l'educació i la formació integral de l'alumnat.
19. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació interna del centre.

2.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

2.4.1. Equip directiu

L'Equip directiu és l'òrgan de govern del CFA Maria Verdaguer. Aquest equip assessora la directora en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre així com en els altres documents que marquen la línia pedagògica i didàctica del centre, la seva organització i l'avaluació de l'activitat del centre: NOFC, la Programació General Anual i la Memòria Anual de Centre.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

També coordina la tasca dels diferents ensenyaments (formació bàsica, ensenyaments inicials i preparació per a les proves d'accés) i estableix els criteris generals vàlids per a totes les àrees en matèria metodològica, d'avaluació i de promoció d'alumnes.

2.4.2. Equips docents

Tot el professorat del centre forma part de l'equip docent d'un o més ensenyaments o programes.

Les principals tasques dels membres l'equip docent són:

1. Participar a les reunions mensuals que estableix el/la Cap d'estudis en el calendari d'organització trimestral del curs.
2. Aportar informació, suggeriments i/o propostes seguint l'ordre del dia que ha preparat el tutor amb suficient antel.lació.
3. Prendre acords sobre els temes bàsics que cal tractar en els equips docents (control de l'assistència de l'alumnat, millora dels resultats acadèmics dels alumnes, cohesió del grup, acceptació de les normes del centre, anàlisi dels resultats de les avaluacions, coordinació de metodologies i recursos...)
4. Organitzar activitats complementàries i/o extraescolars.

 LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 23 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

3. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

3.1. DRETS DE L'ALUMNAT

Dret a la formació

Els alumnes tenen el dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dins dels principis ètics i socials acceptats per la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- 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.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació en el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguraria protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

 LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 24 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té el dret a una valoració acurada en el seu progrés personal i rendiment formatiu, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat podrà 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:

- 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.
- La aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té 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:

- La impartició d'un ensenyament que exclouï tota manipulació ideològica o propagandística de l'alumnat, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.
- La impartició d'un ensenyament no discriminatori per raons de gènere o cultura.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

L'alumnat té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 25 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

L'alumnat té dret a un ambient que garanteixi el respecte entre els/les companys/es.

L'alumnat té dret que en els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret a la participació

L'alumnat té dret 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 delegats/des i a ser representat en el Consell escolar.

Els membres del Consell de Delegats i Delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

L'alumnat del centre han de ser informats pels seus representants.

Dret de reunió i associació

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2 Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Pàgina 26 de 65
		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té 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.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

L'alumnat té 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.

Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'Administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposi un detriment del seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixen dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat, poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant el director/a del centre.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 27 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

3.2. DEURES DE L'ALUMNAT

Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Deure d'estudi

L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat 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:

- Assistir a classe puntualment i a les activitats complementàries programades pel centre tot respectant els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Complir les NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre)
- 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.
- 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.

	Versió: 2	Pàgina 28 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

- Afavorir un ambient de convivència i respectar el dret d'altres alumnes perquè no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.
- Respectar el veïnat: no fer soroll, no embrutar el carrer.
- Respectar les hores indicades per demanar informació, certificats, recollir títols, etc. Hi ha un cartell a l'entrada amb l'horari d'atenció al públic.
- Els alumnes arribaran puntualment a les activitats docents. Les classes s'iniciaran al cap de cinc minuts de l'hora establerta permetent així, un descans breu entre classes.
- Si els professors arriben tard per alguna incidència, els responsables de l'aula cal que avisin a un membre de l'equip directiu.
- Cap alumne pot sortir de l'aula sense permís del professor si la classe no ha finalitzat. És el professor que estableix quan una classe ha finalitzat.
- Els alumnes no han d'entrar a la sala de professors, ni despatxos si abans no se'ls ha donat permís o han sol·licitat una hora d'atenció a consergeria.
- No es permet el consum de tabac i alcohol dins del recinte escolar.
- No es permet entrar menjar ni begudes a les aules ni a l'aula d'autoformació.
- Es permet l'ús del mòbil a la classe si el professor ho considera necessari per raons pedagògiques.
- Cal conservar les instal·lacions i mantenir-les netes.
- Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal
L'alumne no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació.
En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 29 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

3.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA I APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DE SANCIONS

Tal com estableix la Llei 12/2009, del 10 de juliol, es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest reglament com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

3.3.1. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les accions que se sancionen.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

No es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 30 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre i/o actuacions compensadores.

- La falta d'intencionalitat.

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

- 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.

- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

- La premeditació i la reiteració.

- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

A partir del claustre que va tenir lloc el dia 9 de novembre del 2018, s'aprova la tipificació d'incidències. Aquest document que s'ha elaborat servirà de recurs normatiu quan sorgeixin conflictes:

Les faltes lleus, a part de fer ús del mòbil sense fer-ne un ús didàctic, també engloben més aspectes relacionats amb un comportament inadequat a l'aula. En aquests casos no es farà ús del full d'incidències i el professor/a ho gestionarà de la manera que cregui més convenient.

Les faltes greus engloben comportaments inadequats a l'aula de forma reiterada i continuada. Si hi ha una acumulació de faltes lleus es considerarà una falta greu. La sanció prevista és un dia d'expulsió. S'haurà de tipificar la falta al full d'incidències.

Les faltes molt greus fan referència a faltes de respecte a companys i/o professors i a fer gravacions sense permís. L'acumulació de dues faltes greus es considerarà una falta molt greu. La sanció prevista són tres dies d'expulsió. S'haurà de tipificar la falta al full d'incidències.

3.3.2. Irregularitats: conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència

Es consideraran irregularitats (conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència) les següents:

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 31 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) El deteriorament involuntari de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat que no es consideri greument perjudicial segons aquestes normes.
- g) No respectar el veïnat: fer soroll, embrutar el carrer...

Mesures correctores

Les mesures correctores que es poden preveure són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Amonestació escrita (Full d'incidències del centre: annex 1).
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- e) Expulsió de classe en espera de la mesura correctora.
- f) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin en el cas d'alumnes menors.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres c), d), f) i g) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 32 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) i e) de l'apartat anterior.
- b) La persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior conjuntament amb el tutor/a de l'alumne/a.
- c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest i el tutor del curs, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d), f) i g) de l'apartat anterior. La decisió l'han de prendre com a mínim dues persones.

Constància escrita de les mesures correctores

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a) i b) amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

3.3.3. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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

	Versió: 2	Pàgina 33 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes (el consum de tabac, alcohol i substàncies il·legals i la distribució de substàncies il·legals...)

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

Aquests actes o conductes contràries 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.

Sancions per la comissió de faltes

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

a) Canvi de grup o classe de l'alumne.

b) Realització de tasques educadores per a l'alumne o alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

c) 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.

d) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Inici de l'expedient

a) Les conductes que s'enumeren a l'apartat anterior només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

b) 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 a l'alumnat.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 34 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

c) 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.

d) 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'alumne o de l'alumna.
- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. (El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.)

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Notificació

a) La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als progenitors o tutors legals.

b) L'alumne o l'alumna, 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.

c) 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.

Instrucció i proposta de resolució

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 35 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir els fets imputats a l'expedient; les faltes que aquests fets poden constituir; la valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació i les sancions aplicables.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus progenitors o tutors legals, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents. El termini per formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més.

Mesures provisionals

a) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

b) Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de

 LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 36 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

c) Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

d) Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

a) Correspon al director o a la directora del centre, i -si ho considera necessari escoltat el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

b) La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

c) La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2 Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Pàgina 37 de 65
		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

d) Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

e) Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

El director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Sancions directament imposades i aplicades per la direcció

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

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 38 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

3.3.4. RESPONSABILITAT EN LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN ELS CENTRES

Responsabilitat civil

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Responsabilitat penal

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

Prescripció

Les faltes tipificades d'aquest reglament prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

 LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 39 de 65
	Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

4. ORGANITZACIÓ DELS ENSENYAMENTS

4.1. ENSENYAMENTS INICIALS

PREINSCRIPCIÓ

A la preinscripció s'omple el full inicial i es duu a terme una prova per determinar el curs i nivell adequat (per als ensenyaments bàsics cal estar alfabetitzat).

Cal que els interessats portin:

- Una fotocòpia del DNI, NIE o passaport
- Una fotocòpia de la targeta sanitària.

Català inicial

- El curs és anual.
- És un curs per a estrangers.
- Cal fer una prova de nivell que demostrï que es tracta del primer contacte de l'alumne amb la llengua catalana: llegeix amb més o menys fluïdesa i escriu amb ortografia natural.
- Cal tenir estudis bàsics al país d'origen.
- Hi ha la possibilitat de continuar, a posteriori, amb el nivell de català bàsic.

Català bàsic

- És un curs quadrimestral.
- Cal fer una prova de nivell que demostrï que l'alumne: comprèn la llengua a nivell oral i pot mantenir una conversa (no nouvinguts). Té la necessitat d'aprofundir a nivell gramatical. Sap aplicar unes normes bàsiques a nivell ortogràfic.
- Cal que l'alumne tingui estudis bàsics o superiors finalitzats.
- Pot continuar a un nivell de català lllindar (curs de català bàsic 2).

Castellà bàsic

- És un curs quadrimestral.
- Cal fer una prova de nivell que demostrï que l'alumne: comprèn la llengua a nivell oral i pot mantenir una conversa (no nouvinguts). Té la necessitat d'aprofundir a nivell gramatical. Sap aplicar unes normes bàsiques a nivell ortogràfic.
- Cal que l'alumne tingui estudis bàsics o superiors finalitzats.
- Pot continuar a un nivell de castellà lllindar (curs de castellà bàsic 2).

 LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 40 de 65
	Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

Anglès 1

- És un curs anual.
- No cal fer prova de nivell perquè és per a gent alfabetitzada però que no n'ha fet mai.
- Cal, això sí, recalcar que es tracta d'un curs inicial i que es començarà des del principi (es parteix de zero).
- Cal comprar un llibre.

Anglès 2

- És un curs anual.
- Cal fer prova de nivell si no es té el certificat d'Anglès 1.
- Cal comprar un llibre.

Anglès 3

- És un curs anual.
- Cal fer prova de nivell si no es té el certificat d'Anglès 2.
- Cal comprar un llibre.

Francès 1

- És un curs anual.
- No cal fer prova de nivell perquè és per a gent alfabetitzada però que no n'ha fet mai.
- Cal, això sí, recalcar que es tracta d'un curs inicial i que es començarà des del principi (es parteix de zero).
- Cal comprar un llibre.

Francès 2

- És un curs anual.
- Cal fer prova de nivell si no es té el certificat de Francès 1.
- Cal comprar un llibre.

Informàtica inicial

- És un curs anual.
- Els ensenyaments del curs equivalen al COMPETIC Inicial de les competències C2, C3, C4, si bé fan referència als continguts ACTIC, no donen lloc a cap certificació oficial ACTIC.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 41 de 65
	Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

- Va adreçat a persones que tenen escasses competències digitals, i té per objectiu que la persona s'iniciï en el domini elemental de les TIC, a nivell d'usuari bàsic d'aquestes tecnologies, amb capacitat per a conèixer-les i aplicar-les.

Informàtica COMPETIC 1

COMPETIC 1 recull les tres competències del nivell bàsic de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació no recollides a la formació inicial:

- Tractament de la informació numèrica.
- Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment.
- Cultura, participació i civisme digital.

Si se supera la formació del nivell COMPETIC 1 s'obté la certificació ACTIC BÀSIC.

MATRÍCULA

- S'omplen els fulls següents (grapats):
 - o El full de matrícula (amb el codi del centre: 17007178).
 - o El dret d'imatge
 - o La carta de compromís.
- A català i castellà hi poden haver menors. En aquest cas, s'omplirà també el full amb l'autorització per part del pare, mare o tutor legal (també grapat amb la resta).
- Es donarà la butlleta de pagament (sense grapar).

Nota:

La matriculació dels alumnes implica:

1. La recollida de tota la documentació:
 - sol·licitud d'inscripció
 - fotocòpia de document identificatiu i targeta sanitària
 - document de dret d'imatge
 - Full d'autorització en el cas de menors.
2. Donar-los la butlleta de pagament de la caixa.

 LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2 Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Pàgina 42 de 65
		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

PROTOCOL D'ACOLLIDA

- Aquest protocol s'implementa en el moment en què s'acaba el període de matrícula establert pel departament i els grups són plens. Prèviament, per omplir els grups que no arribin al màxim d'alumnes, es faran, si cal, convocatòries massives per matricular tants alumnes com sigui possible.
- Quan una persona arriba a l'escola per inscriure's a un curs, és atès des de consergeria. Allà se l'informa de l'horari dels cursos i se'l deriva a la persona encarregada de la seva acollida.

- Ensenyaments inicials de francès, anglès i informàtica

L'acollida dels alumnes de català i castellà es fa conjuntament amb l'acollida dels alumnes de formació instrumental.

Matrícula viva fins que els tutors de francès 2 i d'anglès 3 i el coordinador d'informàtica detectin, a través de les llistes d'assistència, que els grups són plens. Encara que els grups estiguin plens, es continuaran fent les acollides per tal de tenir alumnes en llista d'espera per cobrir vacants.

1. Consergeria: s'apunten les persones interessades a la llista d'espera de la carpeta P.
 2. Acollida:
 - a. La persona responsable de l'ensenyament fa una prova de nivell als aspirants respectant l'ordre de la llista d'espera.
 - b. Detectat el nivell, aquesta mateixa persona recull tota la documentació per a la matrícula dels alumnes, sempre que hi hagi places.
 - c. Passa l'expedient complet de matrícula a secretaria.
 - d. Envia un correu electrònic al professor del grup i a secretaria informant de les noves matriculacions.
 3. El professor del curs apunta l'alumne a les llistes d'assistència del dropbox i li fa la tutoria inicial.
- S'advertirà sempre els alumnes de la possibilitat que siguin canviats de nivell en funció de la seva adaptació al grup.
 - Encara que els grups siguin plens, es fan acollides per poder tenir alumnes en reserva en el cas que es vagin produint baixes.
 - En els grups de francès, anglès i informàtica, si es produeixen moltes baixes a mitjan curs, es farà una sessió de matriculació massiva amb les proves de nivell convenients per tal que

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 43 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

els alumnes que s'hi incorporin puguin seguir el curs sense dificultats i sense que la seva incorporació distorsioni el grup.

ASSISTÈNCIA

- Per tal de ser avaluat, cal assistir a un mínim del 70% de les classes, sempre segons el criteri de l'equip docent (a l'hora d'avaluar).
- A principi de curs, s'informa oralment a cada alumne que si el professorat observa que un alumne no assisteix a classe amb regularitat (amb deu dies lectius consecutius de faltes) i no justifica les faltes (per raons mèdiques o judicials) serà donat de baixa.
- Cada professor duu a terme el registre d'assistència diàriament.
- Quan un tutor dona de baixa a un alumne ho comunica per correu electrònic a la resta de l'equip docent i al correu de secretaria.

AVALUACIÓ – PROMOCIÓ

-L'avaluació (amb l'equip docent) és duu a terme de la següent manera:

- 1- Català inicial, anglès inicial i informàtica: un cop a final de curs (són cursos anuals).
- 2- Castellà i català bàsic: quadrimestralment (el curs és quadrimestral).

- L'avaluació, per part de cada mestre/professor, es duu a terme de manera contínua (al llarg de tot el curs), en cada ensenyament (tot i això, en els diversos equips docents se'n).
- Un alumne té dret a reserva de plaça: si no ha superat el curs (dintre del mateix ensenyament), o bé per continuïtat (d'un nivell a l'altre).
- L'equip docent, a l'hora d'avaluar, també tindrà en compte l'assistència (sota el seu criteri) per determinar si un alumne ha de ser A (Apte), o NA (No apte).
- Un alumne té reserva de plaça en cas que repeteixi un curs (fins a un màxim de dues vegades). En cas que , sempre sota criteri de l'equip docent, es valorarà si se li permet continuar.

DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

Català inicial, anglès inicial i informàtica: 3 hores a la setmana

Català i castellà bàsic: 8 hores a la setmana.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 44 de 65
	Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

TUTORIA

- Amb els alumnes dels diversos ensenyaments duen a terme diverses tutories de grup durant el curs (les que es creuen convenientes).
- Cada trimestre, i sempre que es cregui convenient, es duu a terme una petita tutoria en grup.
- L'entrega de certificats es fa el darrer dia de l'últim trimestre de forma individual per part del tutor on se li comentarà tot allò que es cregui convenient.
- Tots els tutors (o el tutor/coordinador) disposen d'una hora setmanal d'atenció als alumnes per tal de fer les entrevistes necessàries (en franges de matí i tarda per adaptar-se, tal com ho fan els horaris, a la disponibilitat dels interessats).

4.2 FORMACIÓ INSTRUMENTAL

PREINSCRIPCIÓ – MATRÍCULA

Instrumental 1

- És de caràcter anual.
- Cal tenir 18 anys o complir-los durant l'any.
- Cal fer una prova per determinar el nivell: Els alumnes d'instrumental són alumnes que no han estat alfabetitzats. Tenen la necessitat de desxifrar el codi lingüístic, estructurar la llengua i ampliar el vocabulari. Tenen la necessitat d'adquirir hàbits de treball i iniciar-se en coneixements tant lingüístics com matemàtics.
- No es cobra matrícula però cal abonar cost el material (o una part) abans d'iniciar el curs.

Instrumental 2

- És de caràcter anual.
- Cal tenir 18 anys o complir-los durant l'any.
- Cal fer una prova per determinar el nivell: Els alumnes d'instrumental 2 són la continuïtat d'instrumental 1 (o l'equivalent demostrable). Comprenen la llengua sense dificultats però tenen una expressió escrita amb ortografia natural. Tenen la necessitat de reforçar els hàbits de treball i millorar tant la comprensió com l'expressió oral i escrita.
- No es cobra matrícula però cal abonar cost el material (o una part) abans d'iniciar el curs.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 45 de 65
	Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

ACOLLIDA

L'acollida dels alumnes de formació instrumental es fa conjuntament amb l'acollida a alumnes de català i castellà.

- Aquest protocol s'implementa en el moment en què s'acaba el període de matrícula establert pel departament i els grups són plens. Prèviament, per omplir els grups que no arribin al màxim d'alumnes, es faran, si cal, convocatòries massives per matricular tants alumnes com sigui possible.

- Quan una persona arriba a l'escola per inscriure's a un curs, és atès des de consergeria. Allà se l'informa de l'horari dels cursos i se'l deriva a la persona encarregada de la seva acollida.

La persona responsable d'aquesta acollida és el coordinador de formació instrumental. L'acollida per aquest ensenyament és setmanal.

Matrícula viva fins que el coordinador de formació instrumental, juntament amb el tutor de cada grup, detecti que els grups són plens. Es continuen fent les acollides, encara que els grups siguin plens, per tal de tenir alumnes en llista d'espera per cobrir vacants.

1. Consergeria:

- a. S'apunten les persones interessades a la llista de la P anomenada Acollida de FI, català i castellà.
- b. A cada aspirant se li dona per escrit cita d'acollida amb el coordinador amb el dia, hora i aula d'acollida.

2. Coordinador:

- a. El coordinador de formació instrumental fa una prova de nivell i/o una entrevista per veure quin ensenyament és el més adequat per a aquell alumne.
- b. Detectat el nivell, el coordinador apunta l'alumne en el grup corresponent de la llista de la P. Si hi ha plaça en el grup, recull tota la documentació per a la matriculació de l'alumne. En el cas que no hi hagi plaça, l'alumne queda en llista d'espera per ser avisat en el moment que es produeixin baixes en aquell grup.
- c. El coordinador passa l'expedient de matrícula complet a secretaria.
- d. El coordinador envia un correu electrònic al tutor del grup, als professors i a secretaria informant de les noves matriculacions.

3. Tutor:

- a. Apunta l'alumne a la llista d'assistència del dropbox i li fa la tutoria inicial, en què l'alumnes haurà d'aportar tota la documentació necessària per a la seva matriculació.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 46 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

Un alumne de formació instrumental no podrà començar a assistir a les classes si abans no ha fet tutoria.

- Encara que els grups siguin plens, es fan acollides per poder tenir alumnes en reserva que es puguin incorporar al grup com més aviat millor.
- Si es detecta que hi ha algun alumne mal ubicat, posteriorment el mateix tutor farà el canvi de nivell i informará el nou tutor de la situació de l'alumne.
- En els cursos quadrimestrals (català bàsic i castellà bàsic), es convocarà els alumnes de la llista d'espera a una sessió de matriculació un mes abans de l'inici del segon quadrimestre.

Instruccions per a consergeria:

- Nombre de persones a convocar a una sessió d'acollida d'instrumental: 10 com a màxim
- Cal recordar a les persones que s'han de presentar a l'hora en punt perquè el coordinador pugui fer una explicació general conjunta a tothom i després atendre els alumnes un per un.

Nota:

La matriculació dels alumnes implica:

1. La recollida de tota la documentació:
 - sol·licitud d'inscripció
 - fotocòpia de document identificatiu i targeta sanitària
 - document de dret d'imatge
 - Full d'autorització en el cas de menors.
2. Donar-los la butlleta de pagament de la caixa.

ASSISTÈNCIA

- Per tal de ser avaluat, cal assistir a un mínim del 66% (2/3) de les classes, sempre segons el criteri de l'equip docent (a l'hora d'avaluar). Trimestralment, però, es fa un seguiment dels alumnes pel que fa aquest punt (és comenta l'assistència, un per un).
- A principi de curs, s'informa oralment a cada alumne que si el professorat observa que un alumne no assisteix a classe amb regularitat (amb deu dies lectius consecutius de faltes) i no justifica les faltes (per raons mèdiques o judicials) serà donat de baixa.
- Cada professor duu a terme el registre d'assistència diàriament.
- Quan un tutor dona de baixa a un alumne ho comunica per correu electrònic a la resta de l'equip docent i al correu de secretaria.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2 Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Pàgina 47 de 65
		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

AVALUACIÓ – PROMOCIÓ

- L'avaluació (amb l'equip docent) és de caràcter anual (es duu a terme una sola vegada a final de curs).
- L'avaluació, per part de cada mestre/professor, es duu a terme de manera contínua (al llarg de tot el curs), en les diverses àrees de cada nivell (instrumental 1 i 2). A cada trimestre, però, es redacta una acta amb el seguiment (avaluació) de cada alumne.
- Un alumne té dret a reserva de plaça: si no ha superat el curs (dintre del mateix ensenyament), o bé per continuïtat (d'un nivell a l'altre).
- L'equip docent, a l'hora d'avaluar, també tindrà en compte l'assistència (sota el seu criteri) per determinar si un alumne ha de ser A (Apte), o NA (No apte).
- En cas que un alumne hagi repetit reiteradament un curs, sempre sota criteri de l'equip docent, es valorarà si se li permet continuar.
- Els alumnes del segon nivell (instrumental 2) que finalitzin el curs avaluats amb una A (aptes), i que vulguin continuar estudiant, seran tutoritzats correctament i informats sobre la possibilitat de dur a terme el darrer nivell (instrumental 3) que, de moment, no s'imparteix al centre.

DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

- Els alumnes d'instrumental 1: fan sis hores lectives a la setmana, amb les assignatures de matemàtiques i llengua (una de les quals, a l'aula d'informàtica).
- Els alumnes d'instrumental 2: fan vuit hores a la setmana, amb una hora per a cada sessió. Les matèries són: llengua catalana (amb mínim una sessió de lectura a la setmana), matemàtiques i castellà.

TUTORIA

- Les tutories d'instrumental es duen a terme, majoritàriament, de forma grupal, però es tutoritzarà un alumne individualment sempre que sigui necessari i/o aquest ho demani personalment. Les tutories en grup es duren a terme cada trimestre (mínim una).
- Tots els tutors (o el tutor/coordinador) disposen d'una hora setmanal d'atenció als alumnes per tal de fer les entrevistes necessàries (en franges de matí i tarda per adaptar-se, tal com ho fan els horaris, a la disponibilitat dels interessats).
- L'entrega de certificats es fa el darrer dia de l'últim trimestre de forma individual per part del tutor (moment en què es comentarà i s'informarà de tot allò que es cregui convenient).

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 48 de 65
	Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

-Els alumnes que entren a cursar instrumental el segon o tercer trimestre reben la informació necessària per saber quins són els mínims assolits fins al moment i assegurar-se que podran seguir les classes correctament.

4.3. PACFGM – PACFGS

PREINSCRIPCIÓ – MATRÍCULA

A) PACFGM:

REQUISITS D'ACCÉS

- Cal tenir 16 anys o fer-los durant l'any natural.
- No tenir GESO, ni cap GM.
- S'acorda no fer prova de nivell inicial als alumnes de Grau Mitjà. Queda a criteri de l'equip docent la decisió de fer un canvi d'ensenyament una vegada detectat el nivell de l'alumne. En aquest cas, l'alumne hi accedirà de manera prioritària per davant dels alumnes en llista d'espera.

PREINSCRIPCIÓ

- El període de preinscripció generalment es situa a la darrera quinzena del mes de juny.
- En el moment de la preinscripció els aspirants només hauran de dur un document oficial identificatiu (DNI, NIE o Passaport).

MATRICULACIÓ

- El període de matriculació dels alumnes admesos generalment es situa a la primera quinzena del mes de setembre.
- En el moment de la matriculació els alumnes admesos hauran de dur la següent documentació:
 - a) Original i fotocòpia del document oficial identificatiu (DNI, NIE o Passaport).
 - b) Original i fotocòpia de la tarja Sanitària.
 - c) Document original Vida Laboral emès per la Seguretat Social (tots els alumnes, encara que no hagin treballat mai!)
- Documentació a omplir per part dels alumnes admesos:
 - a) Formulari de matriculació curs.
 - b) Document autorització drets d'imatge.
 - c) Document de compromís de centre.

 LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2 Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Pàgina 49 de 65
		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

Nota: en cas que l'alumne sigui menor d'etat, cal que vingui acompanyat pel seu tutor legal a fi que autoritzi la matriculació.

INFORMACIONS SOBRE EL CURS DE GM

- Si tenen el Graduat Escolar (8è EGB) recomanar matricular-se a GES presencial o IOC.
- No s'atorga cap titulació, es prepara per a les proves d'accés al Grau Mitjà i es certifica l'assistència i les qualificacions obtingudes. Aquest certificat dóna fins a un màxim de 4 punts que s'afegeixen a la nota obtinguda a la prova sempre que sigui superior a 4 (quatre).
- Durada curs: de setembre a primers de maig.
- Horaris variables segons si hi ha exempció o no. Tenen exempció les persones que han cotitzat a la Seguretat Social un mínim d'un any.
- Preu: curs gratuït. Només es paga el material i/o llibre (segons professor).
- No hi ha prova de nivell d'accés.

B) PACFGS:

REQUISITS D'ACCÉS

- Cal ser major de 18 anys o fer-lo durant l'any natural en què es matriculen. L'any que es fa la prova s'han de tenir 19 anys fets o fer-los aquell any.

Cas excepcional: els alumnes que tenen un GM i volen cursar-ne un de superior de la mateixa família professional, poden fer la prova l'any que fan 18 anys. Això implica matricular-los al centre l'any que en fa 17.

PREINSCRIPCIÓ

- El període de preinscripció generalment es situa a la darrera quinzena del mes de juny.
- En el moment de la preinscripció els aspirants només hauran de dur un document oficial identificatiu (DNI, NIE o Passaport).

MATRICULACIÓ

- El període de matriculació dels alumnes admesos generalment es situa a la primera quinzena del mes de setembre.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2 Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Pàgina 50 de 65
		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

- En el moment de la matriculació els alumnes admesos hauran de dur la següent documentació:
 - a) Original i fotocòpia del document oficial identificatiu (DNI, NIE o Passaport).
 - b) Original i fotocòpia de la Tarja Sanitària.
 - c) Original i fotocòpia del Títol de GM o document que acrediti la seva obtenció (document amb la relació de les notes del GM i resguard de la sol·licitud del títol de GM).
- Documentació a omplir per part dels alumnes admesos:
 - a) Formulari de matriculació curs.
 - b) Formulari tria matèries específiques i llengua estrangera
 - b) Document autorització drets d'imatge.
 - c) Document de compromís de centre.

Nota: en cas que l'alumne sigui menor d'edat, cal que vingui acompanyat pel seu tutor legal a fi que autoritzi la matriculació.

En el cas que hi hagi places vacants per cobrir una vegada passat el termini d'inscripció dels alumnes a l'IOC per cursar les matèries específiques, els alumnes que es matriculin i no puguin obtenir l'exempció de les específiques signaran un document conforme estan assabentats que només podran cursar al centre les matèries comunes. Annex 4.

Nota:

La matriculació dels alumnes implica:

1. La recollida de tota la documentació:

- sol·licitud d'inscripció
- fotocòpia de document identificatiu i targeta sanitària
- document de dret d'imatge
- Full d'autorització en el cas de menors.

2. Donar-los la butlleta de pagament de la caixa.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 51 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

INFORMACIONS SOBRE EL CURS DE GS

- No s'atorga cap titulació, es prepara per a les proves d'accés al Grau Superior i es certifica l'assistència i les qualificacions obtingudes. Aquest certificat dóna fins a un màxim de 2 punts que s'afegeixen a la nota obtinguda a la prova sempre que sigui superior a 4 (quatre).
- Durada curs: de setembre a primers de maig.
- Horaris variables segons si es cursa la llengua estrangera al centre o a l'IOC.
- Preu: curs gratuït. Només es paga el material i/o llibre (segons professor).
- No hi ha prova de nivell d'accés.
- Assignatures curs de GS:

1) Assignatures comunes:

1.1) Català i castellà (dues hores setmanals de cada una), matemàtiques i anglès (tres hores setmanals de cada assignatura, Els alumnes que triïn el francès com a assignatura comuna, hauran de fer-lo per l'IOC.

1.2) Els alumnes d'Art i els d'Ensenyaments Esportius poden fer l'assignatura d'Història en lloc de Matemàtiques, però han de fer l'assignatura per l'IOC.

2) Assignatures específiques:

2.1) Els alumnes que volen fer un GS han de fer dues assignatures específiques, segons la família professional (vegeu document adjunt).

2.2) Exempció de la part específica: les persones que tenen un títol de tècnic de GM del mateix grup o que tenen experiència laboral (un any de tècnic superior o tres anys en una categoria inferior).

ACOLLIDA

- Aquest protocol s'implementa en el moment en què s'acaba el període de matrícula establert pel departament i els grups són plens. Prèviament, per omplir els grups que no arribin al màxim d'alumnes, es faran, si cal, convocatòries massives per matricular tants alumnes com sigui possible.

- Quan una persona arriba a l'escola per inscriure's a un curs, és atès des de consergeria. Allà se l'informa de l'horari dels cursos i se'l deriva a la persona encarregada de la seva acollida.

La persona responsable d'aquesta acollida és el coordinador de PACF. L'acollida per aquest ensenyament serà massiva, si cal, el mes de setembre per tal d'eixugar la llista d'espera i

	Versió: 2	Pàgina 52 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

cobrir les vacants que s'hagin produït en la matriculació de setembre. Posteriorment, serà matrícula viva individual fins a finals de desembre.

1. Consergeria:

- a. Consergeria apunta els candidats a la llista de la P.

2. Acollida:

- a. El coordinador, en funció de les places vacants, fa l'acollida. És molt important controlar si es tracta d'un alumne amb les específiques convalidades o si és un alumne que les ha de fer (cal tenir en compte el calendari de matriculacions a l'IOC).
- b. En el cas que un alumne no tingui un grau mitjà i, per tant, hagi de fer assignatures específiques, però no se'l pot matricular d'aquestes assignatures a l'IOC perquè ha passat el termini, aquest alumne signarà un document en què es declara informat d'aquesta situació.
- c. El coordinador recull tota la documentació per a la matriculació i la fa arribar a secretaria.
- d. El coordinador avisa de les noves matriculacions a la resta de membres de l'equip docent i a secretaria a través del correu electrònic.

ASSISTÈNCIA

- L'alumne/a de PACFGM o PACFGS per tal de ser avaluat cal que assisteixi a un mínim respectivament del 60% i 80% de les classes.
- Cada alumne/a signa el compromís d'assistència al matricular-se on es dóna per assabentat que el centre el donarà de baixa de forma automàtica si és el cas.
- Cada professor fa signar a cada hora el full de registre.
- El tutor envia per correu electrònic les faltes justificades a cada professor la setmana abans de les avaluacions i n'informa a l'alumne/a si hi ha problemes per poder ser avaluat.
- Quan un tutor dóna de baixa a un alumne/a de PACFGM o de PACFGS ho comunica per correu electrònic a la resta de l'equip docent i al correu de secretaria.

AVALUACIÓ – PROMOCIÓ

- Si un alumne de PACFGM o PACFGS no ha complert respectivament amb el 60%, 80% de l'assistència no tindrà dret a ser avaluat, i una vegada es detecti, el tutor el donarà de baixa del curs.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 53 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	



- Els cursos de PACFGM i PACFGS constaran de dues avaluacions quadrimestrals (gener i abril); a finals de cada una es realitzarà una prova de “simulacre/assaig” de la prova oficial, la nota de la qual tindrà un pes específic dins la corresponent avaluació (criteri lliure de cada professor).
- Només es certificarà l'assistència i les qualificacions obtingudes dels alumnes de PACFGM i PACFGS que hagin obtingut una nota mitjana mínima de 5 (cinc) punts sobre 10, tenint en compte el conjunt de les matèries cursades (comunes i específiques IOC, en el cas d'haver-les de cursar).
- El certificat dona fins a un màxim de 4 punts que s'afegeixen a la nota obtinguda a la prova oficial sempre que sigui superior a 4 (quatre) punts sobre 10.

DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

A) PACFGM:

- Els alumnes fan 2 hores lectives setmanals presencials per les matèries de català, castellà, anglès, matemàtiques i socials, i 1h i mitja (1'30h) compartida entre les matèries de tecnologia i ciències.

B) PACFGS:

- Els alumnes fan 2 hores lectives setmanals presencials per les matèries de català i castellà i de 3 hores per les matèries d'anglès i matemàtiques.

TUTORIA

- Els alumnes reben una tutoria presencial inicial a inici de curs on se'ls proporcionarà informació general bàsica sobre el curs. A més, a finals de cada quadrimestre s'establirà una sessió de tutoria col·lectiva a fi de proporcionar informació i resoldre dubtes col·lectius o individuals de forma presencial.
- La tutoria al llarg del curs serà de caràcter virtual i individual a partir d'una adreça electrònica (pacfgmtutoria@gmail.com – pacfgstutoria@gmail.com). L'alumne i el tutor podran utilitzar aquest mitjà de comunicació per fer arribar els dubtes, inquietuds o suggeriments que es creguin convenients.

A més, durant tot el curs romandrà obert la plataforma de tutoria al moodle a fi de tenir informats en tot moment als alumnes, pantant la informació mensualment.

 LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 54 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

- L'entrega de notes es realitzarà el darrer dia de cada quadrimestre de forma individual per part del tutor on se li ensenyarà, a més, la graella de resultats acadèmics obtinguts fins llavors
- Tots els tutors tenen una hora setmanal d'atenció als alumnes per tal de fer les entrevistes necessàries.

4.4. PREGÈS - GES

S'aprova que els alumnes que hagin cursat pregès tindran prioritat per davant dels alumnes en llista d'espera a l'hora d'ocupar una plaça a GES 1.

PREINSCRIPCIÓ - MATRÍCULA

- Cal tenir coneixement de la llengua catalana (prova de nivell obligatòria).
- Tenir 18 anys o complir-los durant l'any natural en què inicien la formació.
- Els alumnes que tenen expedient acadèmic se'ls matricula segons quadre de convalidacions establert al decret de GES .
- Si un alumne ho demana, o els professors detecten la necessitat, es podrà fer PAI (proves de nivell) per acreditar mòduls o canviar de grup (de GES 2 a GES 1 o de GES 1 a GES 2).
- Quan a un alumne se li concedeix canviar de grup cal que signi la carta de compromís d'itinerari.
- Passat el període de preinscripció fa l'acollida el coordinador/a de GES i es van confeccionant les llistes d'espera donant la possibilitat d'entrar alumnes nous al iniciar-se el següent trimestre.
- No es matricula cap alumne/a que no pugui assistir a totes les classes; se l'informa de la possibilitat de cursar el GES per l'IOC o de presentar-se a proves lliures.
- Només s'accepten majors de 16 anys en casos especials:
 - . alumnes amb contracte laboral que els impedeix assistir a un IES;
(preferiblement IOC)
 - . alumnes que es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball;
 - . si són esportistes d'alt rendiment;
 - . si estan cursant un PQPI (cal remarcar-ho al full de preinscripció / observacions);
 - . si la inspecció ho demana per ser un alumne amb necessitats educatives especials.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 55 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

En el cas que un alumne hagi d'abandonar els estudis al centre puntualment per motius professionals, laborals o familiars, podrà ser readmès sense passar pel procés d'acollida sempre que el temps d'absència no excedeixi d'un trimestre i l'equip docent corresponent ho valori positivament.

ACOLLIDA

- Aquest protocol s'implementa en el moment en què s'acaba el període de matrícula establert pel departament i els grups són plens. Prèviament, per omplir els grups que no arribin al màxim d'alumnes, es faran, si cal, convocatòries massives per matricular tants alumnes com sigui possible.
- Quan una persona arriba a l'escola per inscriure's a un curs, és atès des de consergeria. Allà se l'informa de l'horari dels cursos i se'l deriva a la persona encarregada de la seva acollida.

La persona responsable d'aquesta acollida és el coordinador de GES. L'acollida per aquest ensenyament és trimestral.

1. Consergeria:

- a. Des de consergeria se'ls donarà un full als candidats amb la data de l'acollida i el llistat de la documentació que cal portar.
- b. S'apunten aquests alumnes al registre de la llista d'espera de la P.

2. Acollida:

- a. Les persones interessades són ateses pel coordinador, que fa una acollida trimestral un mes abans aproximadament de començar el trimestre següent. Es farà una acollida a finals de novembre/inici desembre i una altra al març.

En la sessió d'acollida el coordinador, amb l'ajuda del personal que calgui -tutors, cap d'estudis o secretària-, matricula tantes persones com vacants hi hagi. Si hi ha més candidats que places, s'assignen les places per sorteig. Les persones que no entrin no tenen dret a reserva de plaça i seran informades de la data de la nova acollida.

De totes les persones que hi hagi es recollirà l'expedient acadèmic per tal de saber a quin nivell s'han de col·locar en funció de les convalidacions i disposar d'aquesta informació encara que l'alumne no pugui entrar per falta de places. (Cal anotar a la llista d'espera de la P el nivell de l'alumne). Si un alumne no porta o no té expedient acadèmic, se li assigna el primer nivell. Si una persona porta l'expedient en posterioritat al dia de l'acollida i això li representa un canvi de nivell, se'l matricularà

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 56 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	



al nivell que li correspon per expedient sempre que hi hagi plaça. En el cas que no n'hi hagi, passarà a la llista d'espera.

b. El coordinador recull tota la documentació per a la matrícula dels alumnes així com el document on s'acrediti el número de registre a la seguretat social.

c. Després de la sessió d'acollida i recollida de la documentació, el coordinador fa la reunió inicial de tutoria per a aquests alumnes nous.

d. Posteriorment passa els expedients i els fulls de matriculació dels alumnes a secretaria.

e. El coordinador de GES incorpora els itineraris dels nous alumnes a les graelles del trimestre següent.

f. El coordinador passa les noves graelles als tutors per tal que confeccionin les llistes d'assistència del dropbox.

Nota:

La matriculació dels alumnes implica:

1. La recollida de tota la documentació:

- sol·licitud d'inscripció
- fotocòpia de document identificatiu i targeta sanitària
- document de dret d'imatge
- Full d'autorització en el cas de menors.
- Número d'afiliació a la Seguretat Social.

2. Donar-los la butlleta de pagament de la caixa.

ASSISTÈNCIA

- Per tal de ser avaluat, cal assistir a un mínim del 80 % de les classes.
- Cada alumne/a signa el compromís d'assistència al matricular-se on es dóna per assabentat que el centre el donarà de baixa de forma automàtica si és el cas.
- Cada professor fa signar a cada classe el full de registre .
- El tutor envia per correu electrònic les faltes justificades a cada professor la setmana abans de les avaluacions i n'informa l'alumne si hi ha problemes per poder ser avaluat.
- Quan un tutor dóna de baixa un alumne/a de GES ho comunica per correu electrònic a la resta de l'equip docent i al correu de secretaria .

 LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 57 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

AVALUACIÓ - PROMOCIÓ

- Si un alumne no ha fet el 80% de l'assistència se l'avalua amb un 1 i , per tant, es considerarà mòdul no cursat.
- Si un alumne no ha assolit els coneixements necessaris se l'avalua des de 2 fins a 4, i en aquest cas, té dret a la recuperació.
- Només es poden recuperar els mòduls cursats.
- Tots els mòduls tenen recuperació en finalitzar el trimestre.
- Les recuperacions extraordinàries es convoquen la segona setmana de cada trimestre per aquells alumnes que tenen la possibilitat d'obtenir el títol, sempre que els mòduls hagin sigut cursats i no siguin més de dos per àmbit.
- Un alumne que hagi suspès tots els mòduls d'una matèria de GES 1 no es podrà matricular d'aquesta matèria de GES 2 i se li aconsellarà que torni a cursar els mòduls si l'horari ho permet. En cas que no pugui, caldrà anar a la recuperació del mòdul.

DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

- Els alumnes fan tres hores lectives presencials per matèria, en sessions d'hora i mitja.
- Annex 3 : Quadre de la distribució dels mòduls al llarg de GES1 i GES2.

TUTORIA

- Els alumnes reben una tutoria personalitzada abans d'iniciar cada trimestre on se'ls dóna el seu itinerari.
- Cada trimestre s'inicia amb una tutoria de grup per atendre els alumnes nous i se'ls dóna la informació general bàsica: introducció a la competència digital, explicació dels mòduls, horaris, IOC, proves lliures...
- L'entrega de notes es fa el darrer dia de cada trimestre de forma individual per part del tutor; en aquesta tutoria se li ensenyarà a l'alumne, a més, la graella de resultats acadèmics obtinguts fins ara.
- Tots els tutors tenen una hora setmanal d'atenció als alumnes per tal de fer les entrevistes necessàries.
- Els alumnes que entren a cursar el GES el segon o tercer trimestre reben la informació necessària per saber quins són els mínims de cada mòdul i assegurar-se

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2 Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Pàgina 58 de 65
		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.

que poden seguir les classes correctament. En cas contrari, tenen l'opció d'esperar a iniciar el GES el mes de setembre, buscar-se pel seu compte el reforç necessari o matricular-se a

4.5. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MOODLE

El Centre disposa d'una pàgina a la plataforma moodle per a diferents cursos, ordenats per ensenyaments i gestionats pel professorat. També s'hi troben cursos d'autoaprenentatge per tal que els alumnes puguin treballar pel seu compte determinats continguts d'algunes àrees (català, informàtica, anglès...). Així mateix, els qüestionaris de satisfacció que cada any es passen als alumnes són al moodle.

Els cursos

A fi de facilitar la navegació dels alumnes pel moodle del centre, durant el curs només estaran oberts els cursos actius i es tancaran tots els cursos que no s'estiguin fent en aquell moment, de manera que els mòduls de GES, per exemple, estaran oberts exclusivament durant el trimestre en què s'imparteixin.

Només hi pot haver un curs per cada ensenyament, assignatura o mòdul. A tal efecte es procurarà que, si hi ha dos grups d'un mateix curs, el professor sigui en tots dos casos el mateix. Si calgués, pel motiu que fos, que els dos grups fossin impartits per diferents professors, excepcionalment es podran obrir al moodle dos cursos idèntics (per exemple, matí i tarda).

Per tant, el professor d'un curs, assignatura o mòdul podrà modificar o haurà de modificar el curs que ja hi hagi al moodle amb els materials que consideri adequats. En cap cas no podrà obrir un curs paral·lel del mateix ensenyament.

Per tal d'evitar carregar els cursos amb continguts que pesin massa, es recomana, en el cas de vídeos i altres materials pesants, posar enllaços a internet i no copiar els continguts directament al moodle.

Periòdicament es faran còpies de seguretat dels cursos del moodle.

Els professors

L'equip directiu gestiona l'usuari administrador i és qui s'encarrega de donar els permisos i de crear o eliminar cursos. Quan un professor vulgui crear un curs, ho haurà de demanar a l'equip directiu.

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 59 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

Cada professor disposa d'un nom d'usuari i una contrasenya propis que són els que li donen accés al moodle. El professor d'un curs és el professor editor d'aquell curs i pot, per tant, modificar-lo. Els altres professors són professors no editors, de manera que poden veure tots els continguts però no poden afegir-hi ni treure'n informació.

Els alumnes

Els mateixos alumnes s'han de donar d'alta mitjançant el sistema d'identificació a través del correu electrònic. Els tutors seran els encarregats que els alumnes de la seva tutoria es donin d'alta. Quan un alumne es dona d'alta al moodle se l'adscriu a la cohort corresponent de manera que automàticament té entrada a tots els cursos del seu grup.

A fi de fer més fàcil el treball a través de la plataforma, els alumnes només tindran accés als cursos del seu ensenyament i no podran veure els cursos dels altres ensenyaments.

 LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 60 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
Data d'entrada en vigor: 18/12/18		

CONTROL DE CANVIS

Versió	Data de revisió	Data d'aprovació	Descripció de les modificacions
V1		26/03/2015	- Document inicial
V2	09/11/2018		- S'amplia l'apartat 3.1.3 Gradació de les mesures correctores i de les sancions amb un apartat de tipificació d'incidències.

ANNEX 2 . CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades,,tutor/a de l'ensenyament de del CFA Maria Verdaguer de Figueres i, alumne/a conscients que l'educació implica l'acció conjunta de l'estudiant i de l'escola, signem aquesta addenda de continguts específics, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part de l'alumne

1. Respectar i complir la normativa del centre afavorint un clima positiu de convivència.
2. Interessar-se per les activitats que es fan al centre tant a nivell d'organització com de participació.
3. Assistir al 80% de les classes; en cas contrari es perd el dret a l'avaluació. La no-assistència durant 10 dies lectius consecutius sense justificació comporta la baixa sense previ avís.
4. Presentar els justificants d'absència al tutor en el termini màxim d'una setmana.

Per part del centre

1. Compartir la informació sobre l'organització, el projecte pedagògic del centre i les normes de funcionament i assegurar que tot alumne/a conegui els criteris d'avaluació de cada mòdul o matèria.
2. Oferir mecanismes de participació a través de les reunions de representants d'aula i/o voluntaris per participar en la vida del centre.
3. Mantenir una comunicació regular amb l'alumne/a per informar de l'evolució acadèmica.
4. Oferir assessorament acadèmic i professional.

El tutor/a es compromet a revisar aquests compromisos conjuntament amb els estudiants dels centre almenys una vegada al trimestre en reunions individuals i/o tutoria grupal.

El tutor/a

L'alumne/a

Signatura

Signatura

Figueres, dedel 20.....

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 63 de 65
	Elaborat: Equip Directiu	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.
	Data d'entrada en vigor: 18/12/18	

ANNEX 3. MÒDULS DE GES

MÒDULS GES

	PRIMER GES			SEGON GES		
	PRIMER TRIMESTRE	SEGON TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	PRIMER TRIMESTRE	SEGON TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
ÀMBIT DE LA COMUNICACIÓ	Llengua catalana 1	Llengua catalana 2	Llengua i TIC	Llengua catalana 3	L'argumentació discursiva	Literatura catalana
	Llengua castellana 1	Llengua castellana 2	Literatura	Taller de escritura creativa	Literatura castellana	Llengua castellana 3
	Llengua estrang. 0	Llengua estrang. 1		Llengua estrang. 2	Llengua estrang. 3	
ÀMBIT DE LES MATEMÀTIQUES I CIÈNCIES	Matemàtiques 1	Matemàtiques 2	Tecnologies de la informació i la comunicació	Matemàtiques 3	Matemàtiques 4	Tecnologia
	Educació per a la salut	Ciències naturals 1	Física i química 1	Biologia i Geologia	Física i química 2	Dietètica i nutrició
ÀMBIT DE LES CIÈNCIES SOCIALS	Geografia I	Ciències socials 1 i educació per a la ciutadania	Història I	Història 2	Geografia 2	Ciències socials 2 i moviments migratoris

ANNEX 4. DECLARACIÓ RELATIVA A LES ESPECÍFIQUES DE GRAU SUPERIOR

ENSENYAMENT: CURS DE PREPARACIÓ PER A LES PROVES D'ACCÉS A GRAU SUPERIOR

DECLARACIÓ

(Nom i cognoms de l'alumne/a)

(DNI/NIE/Passaport)

DECLARO que estic informat/da que durant aquest any acadèmic només podré cursar les assignatures comunes del curs de preparació per a la prova d'accés a grau superior ja que en el moment de donar-me d'alta al centre ja ha passat el termini per a la matriculació de les assignatures específiques a l'IOC.

(Signatura)

Data: _____

 CFA MARIA VERDAGUER LA FORMACIÓ QUE T'OBRE PORTES	Versió: 2	Pàgina 65 de 65
	Elaborat: Equip Directiu Data d'entrada en vigor: 18/12/18	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.