

*NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE
CENTRE*

NOFC

CFA RIUS I TAULET

Data aprovació: 13 setembre de 2019



ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	2
1. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	3
1.1. Òrgans unipersonals de direcció	3
1.2. Òrgans unipersonals de coordinació	5
1.3. Òrgans de participació en el control i la gestió del Centre	8
1.4. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat	10
2. LA COMUNITAT EDUCATIVA	13
2.1. Personal docent	13
2.2. Alumnat	15
2.3. El personal d'administració i serveis (PAS)	19
2.4. Pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat	21
3. CONVIVÈNCIA AL CENTRE	22
3.1. Mesures correctores i sancionadores	22
3.2. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Conseqüències	22
3.3. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre	23
4. NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	23
4.1. Protocols de preinscripció i matrícula	23
4.2. Matrícula viva	25
4.3. Protocol de continuïtat de l'alumnat propi	25
4.4. Protocol acollida nous alumnes al nou curs escolar	25
4.5. Protocol acollida nou professorat	26
4.6. Organització econòmica	26
4.7. Organització administrativa	28
4.8. Serveis del Centre	28
4.9. Pla d'emergència	29
DISPOSICIONS FINALS	29
ANNEX 1	30
ANNEX 2	46
ANNEX 3	47
ANNEX 4	49
ANNEX 5	50
ANNEX 6	52
ANNEX 7	53
ANNEX 8	54
ANNEX 9	56
ANNEX 10	58
ANNEX 11	59
ANNEX 12	60

INTRODUCCIÓ

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu article 18 diu que els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del Centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu del Centre i que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre del CFA Rius i Taulet tenen com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional del centre, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Les Normes d'Organització i Funcionament, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'adaptar-se a aquesta realitat i de dotar-se dels mecanismes adients per tal d'incorporar aquelles modificacions requerides pels canvis sobrevinguts. Per tant, tindran sempre en aquest sentit un caràcter flexible i obert.

Els principis general d'aquestes NOFC són els següents:

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte.
- L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i construir el seu projecte de vida.
- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de Centre.
- Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat educativa.
- Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les presents NOFC, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.
- Despersonalitzar els conflictes i amonestacions que s'hi derivin, fent comprendre als individus de la comunitat educativa que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit del Centre.
- Avaluar i proposar esmenes o variacions de les presents NOFC cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius.

Les presents NOFC han estat elaborades per l'equip directiu de l'escola amb la participació de tots els docents, aportant criteris i propostes, i aprovades pel Claustre, prèvia consulta del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la directora del Centre vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa del Centre de Formació d'Adults Rius i Taulet.

Aquests membres integrants són els següents:

- Alumnes inscrits en aquest Centre, des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis o per qualsevol tipus de raó.
- Professorat del Centre.
- Personal no docent (PAS).
- Totes aquelles persones que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat educativa.
- Espais virtuals del Centre i on té lloc la formació del Centre: web, twitter, instagram, youtube, drive, correu electrònic, ...
- Altres espais físics on també té lloc la formació del Centre: sortides, festes escolars, jornades, conferències, ...

Les NOFC es poden consultar al web del Centre www.cfariusaulet.com o carpeta de l'escola que comparteix tot el professorat del Centre.

Una còpia de les NOFC es diposita a Secretaria i una altra a la Sala de Professors per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

També se'n farà arribar un exemplar als representants del Consell Escolar, una vegada aprovades.

Els casos no previstos en les presents NOFC seran resolts per l'equip directiu, amb la participació de la resta de docents, i si escau s'incorporaran en la següent edició de les Normes prèvia consulta al Consell Escolar.

1. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1.1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans de govern unipersonals del centre -directora, cap d'estudis i secretària- constitueixen l'equip directiu del centre.

L'equip directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'escola. L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin i actua de manera cooperativa en les funcions de direcció del centre.

Director/a

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

A més, té atribuïdes les funcions següents:

- Representar oficialment el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració.
- Vetllar per la correcta aplicació de la normativa al centre i supervisar totes les activitats.
- Elaborar cada any la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'adequació del projecte curricular.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.

- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Centre i del Claustre de professors, revisar les actes. És responsable de l'execució dels seus acords.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
- Vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Assignar, conjuntament amb l'equip directiu, al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivells, mòduls, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
- Fer el seguiment de la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar, juntament amb la Secretària, el projecte de pressupost del centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels estudiants, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Elaborar, juntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre, presentar-la al Consell de Centre i finalment trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats dins de l'àmbit de la seva competència.
- 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.
- Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

Cap d'estudis

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

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme, juntament amb direcció, l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament
- Substituir la directora en cas d'absència en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels material didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment. Intervenir en l'acollida inicial del nou alumnat (matrícula viva)
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.

- Assignar un/a tutor/a a aquells estudiants que vulguin realitzar un pràcticum a l'escola.
- Planificar i avaluar les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, conjuntament amb la directora.
- Qualsevol altra funció que li encarregui la directora, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.

Secretària

Corresponen a la secretària del centre les funcions a què fa referència l'article 33 del Decret 10272010, d'autonomia dels centres educatius:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau de la directora.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Participar en l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Intervenir en l'acollida inicial del nou alumnat (matrícula viva)
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari-administrador en la normativa vigent.

1.2. Òrgans unipersonals de coordinació

Els coordinadors del Centre els nomena el director anualment un cop escoltats els membres dels diferents nivells i ensenyaments.

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

- 1 coordinador o coordinadora d'ensenyaments inicials i bàsics
- 1 coordinador o coordinadora de formació bàsica
- 1 coordinador o coordinadora de competències per a la societat de la informació

De manera general, les seves funcions són coordinar la feina de tot el professorat, convocar periòdicament les reunions de coordinació i vetllar per la correcta aplicació al seu nivell de les accions educatives recollides a la programació general anual del Centre.

Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics



Partint dels ensenyaments que s'imparteixen en el centre i optimitzar al màxim les tres coordinacions de l'escola, aquesta abordarà els ensenyaments de llengua anglesa, castellana i catalana.

Tenint com a referència les funcions regulades pel Departament d'Ensenyament referents a aquesta coordinació, es prioritzaran les següents:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics impartits en el centre, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la integració en el PE i en l'oferta educativa del centre.
- Participar en l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquests ensenyaments
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
- Participar en el desenvolupament del protocol de benvinguda-mestres i alumnes- i de matrícula.
- Participar en l'acollida de l'alumnat en aquest ensenyament (matrícula viva).
- Coordinar les reunions amb els docents d'aquests ensenyaments.
- Realitzar les actes de cada reunió de coordinació.
- Coordinar, trimestralment, el recompte de moviments dels diferents grups: altes, baixes amb motius i canvis de grup (en el primer trimestre també matrícula inicial i repetidors).
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments i fer el seguiment de la introducció dels resultats d'avaluació per part dels professors implicats.
- Coordinar l'orientació l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.

Coordinació de formació bàsica

Partint dels ensenyaments que s'imparteixen en el centre i optimitzar al màxim les tres coordinacions de l'escola, aquesta abordarà l'ensenyament d'Educació Secundària Obligatòria.

Tenint com a referència les funcions regulades pel Departament d'Ensenyament referents a aquesta coordinació, es prioritzaran les següents:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PE i en l'oferta educativa del centre.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
- Participar en el desenvolupament del protocol de benvinguda-mestres i alumnes- i de matrícula.
- Participar en l'acollida de l'alumnat en aquest ensenyament (matrícula viva).
- Conjuntament amb la cap d'estudis i tutora, 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.
- Fer el seguiment dels expedients dels alumnes -situació inicial (convalidacions / acreditacions) i mòduls que cursaran- , així com de la documentació acreditativa.

- Coordinar les reunions amb els docents d'aquest ensenyament.
- Realitzar les actes de cada sessió de coordinació.
- Fer el seguiment de la introducció dels resultats d'avaluació a l'EXCEL corresponent per part dels professors implicats i introduir (amb l'ajuda de la cap d'estudis) aquestes dades a l'aplicatiu de contingència.
- Coordinar, trimestralment, el recompte de moviments dels diferents grups: altes, baixes amb motius i canvis de grup (en el primer trimestre també matrícula inicial i repetidors).
- Coordinar l'orientació de l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció acadèmica i professional.
- Coordinar les reunions d'avaluació d'aquests ensenyaments.
- Realitzar actes de les sessions de la junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.

Coordinació de competències per a societat de la informació

Partint dels ensenyaments que s'imparteixen en el centre i optimitzar al màxim les tres coordinacions de l'escola, aquesta abordarà els ensenyaments de COMPETIC.

Tenint com a referència les funcions regulades pel Departament d'Ensenyament referents a aquesta coordinació, es prioritzaran les següents:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de COMPETIC, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PE i en l'oferta educativa del centre.
- Coordinar l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquests ensenyaments.
- Participar en l'acollida de l'alumnat en aquest ensenyament (matrícula viva).
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
- Participar en el desenvolupament del protocol de benvinguda-mestres i alumnes- i de matrícula.
- Coordinar les reunions amb els docents d'aquests ensenyaments.
- Realitzar les actes de cada sessió de coordinació.
- Coordinar, trimestralment, el recompte de moviments dels diferents grups: altes, baixes amb motius i canvis de grup (en el primer trimestre també matrícula inicial i repetidors).
- Coordinar l'orientació de l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Pertany a la coordinació d'informàtica: Recollir de l'equip docent propostes per millorar la utilització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Pertany a la coordinació d'informàtica: Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre.
- Pertany a la coordinació d'informàtica: Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

- Pertany a la coordinació d'informàtica: Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.
- Coordinar la comissió WEB del centre, una de les funcions de la qual és assegurar-ne l'actualització.
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments i fer el seguiment de la introducció dels resultats d'avaluació per part dels professors implicats.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.

1.3. Òrgans de participació en el control i la gestió del Centre

Consell de centre

Es l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa participen en el control i gestió del Centre. La seva funció principal és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

- **Composició:**

Està format per:

- La direcció, que el presideix
- La cap d'estudis
- Un representant de l'Ajuntament
- Tres representants del sector docent escollits pel claustre.
- Tres representants dels alumnes, escollits entre tots els alumnes inscrits al centre
- Un representant del sector administració i serveis (PAS)
- El secretari, amb veu sense vot, que actua com a secretària del Consell

- **Funcions:**

Les seves atribucions són les que li assigna l'Administració educativa i que estan recollides en la legislació vigent. Aquestes són:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar es reunirà de forma ordinària tres vegades durant el curs acadèmic i de forma extraordinària sempre que sigui necessari.

L'ordre del dia el fixarà la directora que actua com a presidenta. Els membres del CEC poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació. Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del CEC 48 hores abans de la reunió.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els/les membres. No obstant això, tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació, estesa per la Secretària amb el vistiplau de la directora, d'acords concrets que constin a l'acta.

L'elecció dels representants dels professors/es, alumnes i membre del PAS al Consell Escolar del centre es farà segons normativa i calendari vigent. En el cas dels representants dels professors/es si, per causa de jubilació, permís, comissió de serveis o altres, alguns dels representants escollits deixessin de treballar al centre, el claustre escollirà nous representants entre els professors. En el cas dels representants dels alumnes, si finalitzen la seva activitat al centre, s'escolliran nous representants de la llista de candidats presentada a les últimes eleccions ordenada per nombre

de vots i, en cas d'esgotar-la es faran noves eleccions. Aquesta representació serà vigent fins les noves eleccions segons normativa i calendari. Pel que fa al representant del PAS, s'escollirà entre els dos membres presents a l'escola.

El claustre de professorat

El Claustre del professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió del Centre de Formació d'Adults Rius i Taulet i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir sobre els aspectes educatius del Centre.

El Claustre de professors està integrat per tot el professorat del Centre, el qual té l'obligació d'assistir a les reunions. Les faltes d'assistència al Claustre constaran en acta i s'hauran de justificar.

- **Funcions:**

Segons llei 12/2009 de 10 juliol (art 146.3 i 151.2), les seves funcions són:

- Programar les activitats docents del centre.
- Fixar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i de la formació del professorat.
- 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.
- Informar sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes estiguin dins la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al Centre.
- Elaborar i valorar el projecte curricular del centre.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que li sigui atribuïda pel Departament d'Ensenyament o per aquestes NOFC.

- **Convocatòries:**

Les convocatòries del Claustre poden ser ordinàries o extraordinàries. S'entén per ordinària una reunió per tractar temes normals en la vida acadèmica i orgànica del Centre. Es considera extraordinària aquella que es fa per tractar un tema, la urgència, excepcionalitat o importància de la qual requereix que se li dediqui una atenció especial.

El Claustre del professorat és presidit per la directora i s'aixecarà l'acta per la secretària. Aquesta acta ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i els continguts dels acords, i passarà a formar part de la documentació general del Centre.

El Claustre es considerarà vàlidament constituït quan hi hagi quòrum, és a dir, quan hi hagi almenys, un terç dels membres.

Normalment, els acords que es prenguin al si del claustre ordinari o extraordinari es prendran per consens, és a dir, aprovant per unanimitat una determinada proposta, modificada al llarg del debat pertinent. Si no s'arriba a consens, el normal és adoptar els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents al Claustre), excepte en determinats casos, indicats des d'un inici en el mateix ordre del dia, que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total de vots possibles dels membres del Claustre).

Tota decisió presa en el Claustre de professorat és vinculant i obligatòria per a aquest. Si una o més professores estan disconformes amb un acord del Claustre, ho podran manifestar i constarà en acta l'explicació del seu vot, tant si és a favor o en contra del que s'hagi acordat. Si ho fan constar, les possibles responsabilitats que es puguin derivar de la posada en pràctica d'aquell acord no els pot afectar. Però si no ho fan constar expressament així, tots els votants, hagin votat a favor o en contra, es fan responsables d'aquell acord.

L'apartat "Altres", que figurarà en totes les convocatòries de claustres ordinaris, es reserva per a altres temes no especificats a l'ordre del dia. Hi tindran cabuda intercanvis d'informació, sol·licitud d'aclariments, avisos generals, propostes, etc. El Claustre del professorat tindrà una durada màxima de dues hores, a no ser que el propi Claustre decideixi una altra cosa. Esgotat aquest temps, si haguessin quedat punts anteriors per tractar, seran traslladats a l'ordre del dia de la propera sessió de Claustre.

Qualsevol incidència no prevista en aquestes Normes d'Organització i Funcionament, quant a funcionament del Claustre, serà resolta per la directora del Centre.

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

Professorat tutor de grup

L'acció tutorial es regirà pel Pla d'Acció Tutorial del Centre. Cada grup i cada estudiant té una tutora de referència. En els cursos que només tenen una professora, aquesta exercirà la funció de tutora. En els grups del GESO, una de les professores que hi intervenen assumirà la funció de tutora del grup.

La tutora és la responsable d'aplicar el Pla d'Acció Tutorial del Centre al seu grup. Es contemplaran tant els aspectes de caire pedagògic amb els alumnes com els aspectes de caire administratiu que se li encomanin.

- **Funcions generals:**

Les funcions generals de la tutora seran les següents:

- Respecte al grup:

- Informar al grup sobre els drets i deures dels alumnes així com de les NOFC i la seva aplicació.
- Informar sobre el funcionament del Centre, l'ensenyament triat i altres ensenyaments que s'hi imparteixen.
- Promoure la intervenció de l'estudiant en el procés de resolució dels conflictes que es puguin produir.

- Conèixer la dinàmica interna del grup.
- Analitzar el rendiment acadèmic del grup en general.
- Informar i comentar en grup el resultat de les sessions d'avaluació.
- Conèixer l'actitud del grup davant el treball escolar.
- Orientar i proporcionar informació acadèmica i professional d'estudis posteriors.
- Recollir els suggeriments i propostes del grup i adreçar-les al Claustre i òrgans de govern.
- Controlar les faltes d'assistència i els problemes de disciplina en el grup.
- Potenciar la participació dels alumnes en activitats culturals i/o extraescolars.
- Afavorir la cohesió del grup classe.

- Respecte a l'alumne
 - Acompanyar l'alumnat en el seu desenvolupament personal integral: intel·lectual, afectiva, personal i social
 - Seguir el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat: anticipar-se a les dificultats, detectar mancances dels hàbits d'estudi i arbitrar estratègies per millorar l'aprenentatge.
 - Orientar acadèmicament l'alumnat: ajudar-lo a triar les matèries/cursos que pot abraçar en el seu itinerari, en funció de les seves possibilitats i orientar-lo i informar-lo d'estudis posteriors.
 - Controlar que l'alumnat respecti les normes de convivència del centre.
 - Fer un seguiment individual de l'assistència a classe, registrar les absències i esbrinar-ne els motius.
 - Atendre les peticions d'entrevista de l'alumnat i dels pares o tutors legals dels alumnes menors dins de l'horari de permanència establert.

- Gestió administrativa dels grups:
 - El primer dia de classe entregarà a cada alumne tota la documentació del protocol de nou alumnat i es responsabilitzarà que aquesta es retorni correctament complimentada.
 - A final de curs entregarà als alumnes la documentació del protocol de continuïtat i es responsabilitzarà que aquesta es retorni correctament complimentada.

- **Funcions tutora del GESO:**

Cada grup del GESO tindrà assignat una tutora. Aquesta disposarà d'una hora setmanal per a tasques específiques de tutoria. A més de les funcions abans esmentades, tindrà cura de les següents:

- Emplenar amb la cap d'estudis l'expedient acadèmic de cada alumne i tenir-lo actualitzat al llarg del curs.
- Entrevistar-se amb els alumnes individualment per tal de conèixer els seus interessos, motivacions, relacions, necessitats i aspiracions acadèmiques i professionals.
- Reunir-se amb els diferents professors que hi intervenen, per tal de fer un seguiment del procés d'aprenentatge individual de cada alumne.

- Amb els alumnes que presentin problemes de disciplina i/o d'absentisme, realitzar sessions individuals de tutoria per tal de buscar solucions i informar-los del que preveu en aquests casos el redactat de sancions del Centre.

Pel que fa a la comunicació amb els pares/tutors dels alumnes menors, es tindrà en compte el següent:

- Convocar els pares a una reunió (principi de curs) per tal d'informar-los de la normativa del Centre i fomentar la seva implicació.
- En cas d'absentisme injustificat o de problemes seriosos de comportament, es convocarà, tan aviat com sigui possible, una reunió amb els pares o tutors d'aquests alumnes per informar-los de la situació i de la valoració que en fa el Centre, així com per demanar la seva col·laboració.
- La citació als pares es farà mitjançant correu electrònic o trucada telefònica amb suficients dies d'antelació.

- **Funcions tutorialis de tot el professorat que intervé al GESO:**

Tal i com s'especifica al PAT del Centre, l'acompanyament de l'alumnat en el seu desenvolupament personal integral recau en tot el professorat com una part inherent a la

seva funció docent i educativa. Tot i que la tutora és la figura referent per al grup, la tutoria és una tasca de tot el professorat. Per tant, des dels diferents mòduls s'abordaran els temes següents, en funció dels interessos i necessitats detectades:

- Educació en valors (cohesionar el grup, resoldre qualsevol problema de funcionament del grup, etc.)
- Potenciar l'autoestima.
- Autoconeixement: ser conscient de les habilitats i aptituds d'un mateix.
- Assumir la responsabilitat com a estudiant adult.
- Saber expressar les opinions mitjançant el diàleg i no optar per les reaccions violentes.
- Tècniques d'estudi.
- Orientació laboral: entrevista de feina, currículum, ...
- I altres de temes d'interès dels alumnes.

L'equip docent

Tot el professorat del Centre forma part de l'equip docent. Cada professora haurà de controlar l'assistència diària a les seves classes per part de l'alumnat, fer un registre i comunicar-ho a la resta de l'equip docent a les reunions de coordinació.

Al llarg del curs, cada docent portarà el control dels seus llistats:

- Llistats alumnes SAGA: Comprovarà que surten tots els alumnes, és a dir, que aquests llistats es corresponen amb els de classe. Qualsevol anomalia (altes o baixes que s'hagin de realitzar), ho comunicarà a la secretària per tal que en faci el seguiment i es pugui solventar la incidència.
- Full setmanal de signatures Fons Social Europeu: Setmanalment, portarà el control d'aquests fulls i mensualment els passarà a la secretària amb el recompte d'hores programades i impartides.



Al final de cada trimestre, passarà informació dels moviments dels seus grups: altes, baixes, canvis de grup, ...

Cada docent comunicarà als alumnes l'obligació de l'assistència a classe i, en cas d'absència, se'ls demanarà un justificant de la mateixa. En el cas d'alumnes menors, es passarà un full de notificació d'absència a la conserge perquè ho comunicui de manera immediata als pares/tutors i el retorni a la tutora amb la informació pertinent.

L'equip directiu gestionarà la llista d'espera per tal de cobrir les places que hagin generat les baixes.

Avaluació dels processos organitzatius del Centre.

El Centre està immers en un procés d'avaluació continua: professors - alumnes; alumnes - professors; professors - equip directiu; equip directiu - professors; equip directiu - PAS; PAS - equip directiu... Per portar a terme aquest procés comptem amb els següents recursos:

- Qüestionaris de valoració dels alumnes, professors, personal PAS (final de curs)
- Reunions d'avaluació dels alumnes
- Reunions setmanals de l'equip docent
- Reunions amb el PAS
- Reunions trimestrals amb el Consell de Centre.

Juntes d'avaluació

Tots els alumnes seran informats dels criteris d'avaluació a l'inici de curs.

Es crearan juntes d'avaluació per a cada grup del GESO pel fer d'intervenir-hi més d'una professora. Aquestes es duran a terme final de cada trimestre i seran presidides per la cap d'estudis i la coordinadora, les quals n'aixecaran acta del desenvolupament. Hi participaran totes les professores que intervenen en el grup. Abans de cada sessió de la junta d'avaluació, tot el professorat que intervé en el grup haurà de tenir introduïdes les qualificacions dels seus respectius mòduls a l'Excel destinat a aquest efecte.

Les tutores de cada curs informaran del procés d'aprenentatge als seus tutorats i als pares/tutors legals, si s'escau, i faran entrega de les butlletes d'avaluació i/o certificats en finalitzar cada període d'avaluació (GESO trimestralment i la resta d'ensenyaments a final de curs).

2. LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1. Personal docent

Drets del personal docent

- Tots els que estan previstos a la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya vigent en el curs escolar.
- Dins del marc de la Llei d'Educació (Llei 12/2009, del 10 de juliol), els drets específics següents:
 - Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 d'aquesta llei, en el marc del projecte educatiu del centre.



- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- Rebre un tracte de respecte i no discriminatori per raons de raça, sexe o cultura.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants al Consell Escolar de Centre.
- Ser informat de la gestió del Centre.
- Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la feina.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser aprovades per l'equip directiu
- Desenvolupar la seva activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades.
- Demanar la intervenció dels òrgans de govern del Centre quan consideri que els seus drets s'han vist perjudicats.

Deures del personal docent

- Tots els que estan previstos a la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya vigent en el curs escolar.
- Dins del marc de la Llei d'Educació (Llei 12/2009, del 10 de juliol), els deures específics següents:
 - Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
 - Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir les presents NOFC, així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
 - Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui. Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix. Es portarà un registre on constaran les faltes i retards i s'acompanyaran de la corresponent justificació.
 - El docent ha de tenir preparat un material per tal que els alumnes el puguin utilitzar en cas d'absència.
 - En cas d'absència d'un docent, qualsevol membre del claustre present al Centre ha d'encarregar-se d'obrir l'aula i entregar als alumnes el material preparat pel docent absent.
 - Atendre i orientar acadèmicament i professionalment de forma personalitzada a l'estudiant i, si s'escau, resoldre-li els dubtes, consultes o aclariments.
 - Presentar la suficient atenció a la diversitat dels estudiants.
 - Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
 - Assistir als cursos de formació en centre que hagi acordat el claustre.
 - Tenir cura de tot el material de centre i també de l'edifici. Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.
 - Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
 - Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, dins del curs o l'ensenyament tot seguint la metodologia reflectida al Projecte Educatiu de Centre
 - Realitzar les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat.
 - Informar a l'estudiant dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
 - Dur a terme l'avaluació contínua i compartida de l'estudiant i informar-lo de les

qualificacions obtingudes.

- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Complir el que s'estableix en els diferents documents del Centre: Projecte Educatiu de Centre (PEC), Programació General Anual (PGA), Pla d'Acció Tutorial (PAT), Projecte de Convivència i tots aquells altres que es vagin aprovant..
- Avisar l'equip directiu si pot preveure una absència puntual i facilitar-li el treball a realitzar pels estudiants.
- Justificar totes les faltes d'assistència a Direcció.

Absències del professorat

Totes les absències i retards han de ser notificats amb antelació, si és factible, i sempre que sigui possible s'aportarà justificant.

El personal docent que no pugui assistir al seu lloc de treball per algun dels motius establerts legalment, caldrà que presenti la sol·licitud de permís, llicència, comunicat de baixa mèdica, continuïtat, etc. i també l'alta i el justificant corresponent..

Si un professor o professora sap amb antelació que faltirà un dia determinat, sol·licitarà permís a la directora que decidirà sobre l'actuació que cal adoptar:

- Si la disponibilitat del professorat ho permet, el professorat absent pot ser substituït per un altre professor o professora que en aquella hora no tingui classe i portarà a terme la tasca que el professor o professora absent li hagi preparat.
- Es pot traslladar la classe a un altre dia.
- Es pot avisar els/les alumnes de l'absència i de la possibilitat d'accedir a l'aula a fer les activitats preparades pel docent absent.
- En cas d'absència imprevista del professorat s'estudiarà la possibilitat de ser substituït, si l'organització del centre ho permet, i si no és així s'avisarà als/a les alumnes de l'absència del professorat.
- El docent encarregat d'atendre als alumnes del docent absent haurà de vetllar que els menors romanguin a l'escola, a excepció d'aquells que tinguin signada l'autorització dels pares per marxar de l'escola. (veure ANNEX 11)

La direcció tramitarà les incidències mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents).

2.2.Alumnat

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu del coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Drets de l'alumnat

- Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.
- Obtenir orientació acadèmica i professional.
- Tenir assignat un tutor o tutora.

- Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.

Reclamar en els terminis i condicions establerts pel centre contra les decisions i qualificacions. El procediment a seguir és el que recull La normativa d'organització i funcionament del Centre d'adults: "Els alumnes o, en el cas que siguin menors d'edat, els pares o tutors legals tenen dret a sol·licitar aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, i també a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, d'acord amb els punts *d i e* de l'article 21.2 de la https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxamode=singledocumentId=480169language=ca_ES#fragment-1181935, i el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs (si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne afectats) s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al coordinador o coordinadora que correspongui o, en el cas que no n'hi hagi, al director o directora del centre per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i comunicar-les a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de cada curs el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals, en què els professors han d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions, cal seguir la tramitació següent:

- a. El director o directora ha de traslladar la reclamació al coordinador o coordinadora de l'ensenyament que correspongui o, en el cas que no n'hi hagi, al tutor o tutora per tal que, en una reunió convocada amb aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o ensenyament o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el registre documental de la coordinació que correspongui. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.
- b. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista dels elements esmentats abans i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.
- c. La resolució del director o directora s'ha de notificar per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar l'acta d'avaluació corresponent, mitjançant una diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'han d'indicar els terminis i el procediment per recórrer-la, tal com s'especifica a continuació.
- d. L'alumne o, si és menor d'edat, els pares o tutors legals poden recórrer la resolució del director o directora en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la

resolució. Aquest recurs s'ha d'adreçar al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o la gerent del Consorci d'Educació, i s'ha de presentar al mateix centre educatiu; el director o directora del centre l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre;
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació;
- còpia de la resolució recorreguda;
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne;
- còpia de les qualificacions obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa;
- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director o directora del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resoldrà el recurs definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt *c*. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els han de conservar fins al final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i, si escau, les proves extraordinàries, s'han de conservar fins al 30 de setembre de 2021. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es podran destruir o, si els alumnes els han demanat prèviament, retornar-les a aquests

- Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de què disposi el centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.
- Participar en el funcionament i vida del centre.
- Manifestar lliurement, individual i col·lectivament, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones.
- Reunir-se en el centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.
- Ser candidat i ser elegit per formar part del Consell de Centre.
- Ser informat i consultat a través dels seus representants.
- Exercir el dret de vaga a les activitats formatives sempre que es compleixin els requisits establerts.

Deures de l'alumnat

Qualsevol alumne matriculat al CFA Rius i Taulet es compromet a complir les següents normes de convivència:

- Assistir a classe. Les faltes d'assistència hauran de ser justificades degudament.
- És obligatori assistir a un mínim del 80% de les sessions del curs per poder SER AVALUAT i obtenir el CERTIFICAT D'APTE.
- La no-assistència durant quatre dies lectius consecutius sense justificació pot comportar la baixa de l'alumne. S'avisarà per correu electrònic o telefònicament.
- Arribar amb puntualitat. No es pot entrar a classe si ja ha començat, ni anar-se'n fins que finalitzi sense justificació.
- S'ha de mantenir l'ordre de les aules.

- A les aules no està permès beure ni menjar, excepte aigua.
- No es poden utilitzar telèfons mòbils a l'aula, excepte per a activitats educatives.
- Està prohibit fumar en tot el recinte escolar (inclòs el pati).
- L'alumne ha de venir a l'escola amb el material necessari per al desenvolupament de les classes.
- S'han de respectar i tractar bé els espais comuns del centre, així com el material.
- És molt important tenir cura de la higiene personal.
- El clima de classe ha de ser de treball, respecte i bona comunicació.
- L'alumne/a es compromet de realitzar totes les activitats, projectes i exàmens que corresponen als estudis que està realitzant. . Si no es realitzen els projectes i/o exàmens finals l'alumne/a serà considerat NO APTE.
- Tractar amb respecte els companys, professors i personal no docent del centre i exigir el mateix tracte.
- Informar immediatament a qualsevol professor de les situacions que poden atemptar seriosament contra les normes anteriors i molt especialment al que fa referència a la integritat física i moral de les persones.
- Els certificats, excepte els de matrícula, s'entregaran tots a final de curs.
- L'alumne que hagi cursat dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments i no l'hagi superat no es pot tornar a matricular novament, excepte en els ensenyaments de Llengua Catalana i Llengua Castellana. La baixa comunicada i justificada durant el primer trimestre no comptabilitza com a matrícula.
- Excepcionalment, els alumnes que superin un nivell determinat de Llengua Estrangera i COMPETIC es poden tornar a matricular d'aquest nivell passats dos cursos des de l'última matrícula

Tot i partir d'aquests deures generals per a tots els alumnes, donada l'especificitat del nostre Centre pel que fa al perfil d'alumnat dels diferents ensenyaments, així com de l'espai utilitzat, s'han elaborat unes normes específiques per a cada ensenyament. Tal i com s'especifica al PAT, totes elles es troben incloses a la carta de compromís que l'alumne ha de signar a l'inici de curs (ANNEX 1).

Organització dels estudiants

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

A tots els grups de cadascun dels ensenyaments hi haurà dos representants: delegat i sotsdelegat de grup. Els representants seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

La tutora, en el marc de les normes generals establertes en aquest NOFC, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat i subdelegat es faran durant el mes d'octubre. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats per la tutora de cada grup. Seran candidats els estudiants del grup que ho desitgin. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. La votació serà secreta si així ho demana el grup-classe.

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

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

alumne més votat serà nomenat subdelegat. Es signarà una acta per tal de deixar constància d'aquest acte, la qual s'entregarà a la cap d'estudis, i el tutor emplenarà una graella amb les dades dels estudiants elegits (ANNEX 2).

Els representants podran cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor del grup.

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

Les funcions dels delegats de grup són:

- Representar el grup.
- Ser l'interlocutor del grup davant del professorat i d'altres òrgans del centre i transmetre qualsevol suggeriment entre grup i professorat o al revés.
- Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a les quals sigui convocat/da i informar a la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Transmetre l'opinió del grup que representa, mai la pròpia.
- Vetllar perquè el centre compleixi les funcions educatives que li són pròpies.
- Participar en l'establiment i el desenvolupament d'activitats culturals i recreatives del centre.
- Col·laborar amb el professorat en el manteniment i l'ordre del centre.
- Vetllar per l'adequada convivència dels estudiants del grup al qual representa.

2.3.El personal d'administració i serveis (PAS)

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) l'auxiliar administratiu i el conserge.

Drets del personal d'administració i serveis

El PAS té garantits els següents drets:

- Participar en el Consell Escolar de Centre mitjançant el seu representant.
- Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

Deures del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis té els següents deures:

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

Auxiliar administratiu

Donat que l'auxiliar administratiu del Centre només té mitja jornada, es garantirà que el seu horari sigui de dilluns a divendres, matí o tarda.

Les seves vacances seran normalment el mes d'agost o quan, per part de direcció, consideri el tancament del Centre el mes de juliol.



Es donarà a conèixer, cada curs, l'horari de secretaria d'atenció al públic.

Tal i com estableix la legislació vigent, correspon a l'administratiu:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)
- Recull de sol·licituds de certificacions, expedició i entrega de les mateixes (annex 3)

La directora podrà determinar, segons les necessitats del Centre, la realització d'altres funcions i tasques similars o relacionades amb les anterior: atenció al públic sobre informació general del centre, dels processos de preinscripció i matrícula, matrícula viva, ...

Consergeria

Donat que el Centre només disposa d'una conserge, s'intentarà que el el seu horari s'alterni amb el de l'administratiu, per tal de garantir la presència d'algun membre del PAS tant al matí com a la tarda / vespre.

Les seves vacances seran dins del període de vacances escolars.

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

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els estudiants.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.



- Obertura o tancament, en funció del seu horari, dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realització d'enquadernacions senzilles, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Recollida dels comunicats d'absència dels alumnes menors per par dels tutors i trucada als pares.
- Avís als alumnes en cas d'anul·lació de classe per absència del mestre o altres motius.
- Col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

La directora podrà determinar, segons les necessitats del Centre, la realització d'altres funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

2.4. Pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat

Drets dels pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat

Els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat tenen dret a:

- Conèixer el funcionament i rebre informació de l'Escola i la manera com s'aplica el seu Projecte Educatiu.
- Rebre informació sobre el progrés dels seus fills i filles en els aspectes acadèmics i en el procés de maduració afectiva i social.
- Mantenir relació amb el professorat tutor i el professorat en general en ordre a promoure conjuntament la formació dels seus fills i filles.
- Presentar propostes als òrgans de govern que corresponguin.

Deures dels pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat

- Participar en les reunions convocades per l'equip directiu i el professorat tutor del Centre, així com mantenir relació amb el mateix professorat tutor, donant-li la informació necessària per tal de permetre un millor coneixement de l'alumnat.
- Col·laborar en l'aplicació del projecte educatiu, en el seu manteniment i consolidació a l'Escola.
- Acceptar les decisions que prengui l'equip directiu i que legalment els correspongui, sense perjudici de poder realitzar les esmenes que es creguin oportunes.
- Potenciar en la mesura de les seves possibilitats la participació dels seus fills i filles en les activitats escolars.

- Comunicar a l'equip directiu del Centre si els seus fills i filles pateixen qualsevol tipus de malaltia, deficiència o situació particular que en algun moment pugui alterar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica.
- Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, així com també l'equipament preceptiu del Centre.
- Conèixer i respectar les normes contingudes en les presents Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola.

3. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La convivència al Centre, com a lloc públic, exigeix a cada individu el respecte als drets de tots els membres de la Comunitat educativa i el compliment dels seus deures, tots ells especificats a les presents NOFC.

Tota infracció respecte als drets i deures de les normes de convivència, generals i específiques de cada ensenyament, serà objecte d'advertiment o, si s'escau, de sanció.

3.1. Mesures correctores i sancionadores

El no compliment dels deures i obligacions de convivència comportarà una o varies actuacions o sancions entre les següents:

- Parlar amb l'alumne/a, i amb els pares/tutors en el cas dels menors d'edat.
- Canvi de grup o de torn.
- Desenvolupar una feina d'utilitat social.
- Proposar a l'alumne/a un canvi de centre o orientar-lo cap una altra activitat.
- No assistència a alguna classe fins un màxim de 5 dies.
- No assistència a cap classe del GESO fins un màxim de 5 dies.
- No assistència al centre fins un màxim de 5 dies.

La directora i l'equip docent de l'ensenyament imposa l'actuació o sanció i la comunica a l'alumne/a i als pares/tutors en el cas dels menors d'edat. L'alumne/a també haurà de signar un document de compromís de canvi de conducta.

Pel que fa als menors, a les sancions que impliquin la no assistència a classe, la professora acompanyarà l'alumne/a a una altra classe on hi romandrà treballant o estudiant.

3.2. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Conseqüències

Les faltes d'assistència hauran de ser justificades degudament. És obligatori assistir a un mínim del 80% de les sessions del curs per poder SER AVALUAT i obtenir el CERTIFICAT D'APTE.

Ensenyaments de llengües i COMPETIC:

- La no-assistència durant quatre dies lectius consecutius sense justificació pot comportar la baixa de l'alumne. S'avisarà per correu electrònic o telefònicament.
- Aquest cursos consten de dues sessions setmanals. A aquells alumnes que no puguin assistir regularment a aquestes dues sessions setmanals se'ls recomanarà deixar la plaça lliure.
- COMPETIC: La falta d'assistència a tres sessions consecutives serà motiu de baixa si l'alumne/a no ha realitzat la tasca corresponent a aquestes sessions. La seva plaça serà coberta per una altra persona.

GESO

- La no assistència durant quatre dies lectius consecutius o sis dies no seguits sense justificació comportarà la baixa mòdul que s'estigui cursant. Aquests tipus de baixes es comunicaran per escrit a la persona interessada, i en el cas dels menors d'edat als pares o tutors. A partir d'aquest moment l'alumne/a no podrà assistir a les classes d'aquest mòdul.
- Es considerarà que un alumne/a no està interessat/da en la seva plaça quan es produeixi una situació d'absentisme o la no assistència regular durant 3 setmanes sense justificació; per aquest motiu, aquesta situació podrà comportar la baixa de l'alumne/a al curs. Aquests tipus de baixes es comunicaran per escrit a la persona interessada, i en el cas dels menors d'edat als pares o tutors.

3.3. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinències i els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Altres de la mateixa naturalesa.

Els actes o les conductes a què fa referència aquest apartat 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 imposables

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en aquest apartat són:

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

Correspon a la direcció del centre i equip docent imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, de la reparació de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

4. NORMATIVA BÀSICA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Protocols de preinscripció i matrícula

El procediments de preinscripció i matrícula en el nostre Centre segueixen la legislació vigent: Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009); Decret 75/2007, de 27 de març; i resolucions anuals on s'aproven, entre d'altres, les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als ensenyaments impartits en centres i aules de formació d'adults.

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

S'hauran de presentar els documents següents:

- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport
- En el cas dels alumnes que cursaran el GESO, original i fotocòpia de l'expedient acadèmic.

En el cas de les persones menors d'edat, també hauran de presentar la documentació següent:

- Original i fotocòpia del llibre de família o altres documents relatius a la filiació i el consentiment del pare o mare o tutor legal del menor. Si està en situació d'acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- Original i fotocòpia del DNI, NIE o passaport del pare, mare, tutor o tutora o guardador o guardadora de fet.

Amb caràcter general, durant el període de preinscripció, el nou estudiant farà una entrevista i, si es considera necessari, una prova d'avaluació inicial que podrà ser oral i/o escrita amb l'objectiu de determinar el nivell de coneixements i definir l'itinerari formatiu de la forma més acurada possible.

En el cas del GESO, faran tres proves: matemàtiques, llengua catalana i llengua castellana. Amb els resultats de l'entrevista, expedient acadèmic aportat i resultats de les proves se'ls assignarà un nivell. Durant els primers dies de classe faran la resta de proves per acreditar mòduls, si s'escau. L'itinerari quedarà recollit a l'expedient de l'estudiant.

Els primers dies del mes de setembre es formalitza la matrícula dels alumnes admesos al llarg del període de preinscripció i dels de continuïtat. Aquest procés es realitzarà des de secretaria, consergeria i l'equip directiu. Si cal, es podrà demanar suport al professorat per poder-lo realitzar amb més agilitat.

Les persones menors d'edat hauran de venir acompanyades del pare, mare o representat legal per tal de signar tota la documentació següent:

- Sol·licitud per cursar ensenyaments
- Autorització per cursar ensenyaments a CFA
- Fons Social Europeu
- Autorització sortides (ANNEX 11)
- Dret d'imatge (ANNEX 12)

En aquest procés de matrícula tal tenir en compte que l'alumne que hagi cursat dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments i no l'hagi superat no es pot tornar a matricular novament, excepte en els ensenyaments de Llengua Catalana i Llengua Castellana. La baixa comunicada i justificada durant el primer trimestre no comptabilitza com a matrícula.

Excepcionalment, els alumnes que superin un nivell determinat de Llengua Estrangera i COMPETIC es poden tornar a matricular d'aquest nivell passats dos cursos des de l'última matrícula.

Per tal de regular aquests procediments l'escola disposa de dos protocols, el de preinscripció i el de

matrícula, on s'hi especifiquen totes les accions, horaris i documentació a utilitzar durant durant aquests períodes (ANNEXOS 4 i 5).

4.2. Matrícula viva

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

Durant els primers dies de setembre, i per tal d'agilitzar la incorporació dels estudiants en llista d'espera al diferents ensenyaments, s'estableixen uns horaris d'atenció a la matrícula viva en els que hi participen tot el professorat.

Tal i com s'ha realitzat en el període de preinscripció, la persona interessada en cursar algun ensenyament del nostre Centre farà una entrevista i, si es considera necessari, una prova d'avaluació inicial. Els alumnes menors d'edat hauran de venir acompanyats del pare, mare o representant legal per tal de signar la documentació pertinent.

El centre establirà un horari permanent al llarg del curs per a informació sobre l'organització i l'oferta educativa del Centre, acollida i orientació pedagògica. Aquesta acollida i orientació inicial al llarg del curs escolar la realitzaran la cap d'estudis i la secretària, en una franja horària de matí i una altra de tarda. A més de realitzar l'entrevista i, si es considera necessari, les proves inicials, passaran a l'alumne tota la documentació d'inici de curs: full matrícula, documentació Fons Social Europeu, carta de compromís i autoritzacions.

Per tal de regular aquest procediment, l'escola disposa del protocol de matrícula viva, on s'hi especifiquen totes les accions, horaris i documentació a utilitzar (ANNEX 6).

4.3. Protocol de continuïtat de l'alumnat propi

La sol·licitud de Continuïtat és la petició de reserva d'una plaça d'un ensenyament i nivell. Aquesta dona dret a l'alumne/a a una plaça a l'ensenyament i nivell sol·licitat i només la poden demanar els alumnes matriculats al curs en vigor. Aquesta es duu a terme dins del període establert per la normativa vigent.

La continuïtat només es pot fer per a l'ensenyament que l'alumne/a ha realitzat al curs en vigor. Tal i com s'especifica a les normes que s'entreguen a l'inici de curs, l'alumne que hagi cursat dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments i no l'hagi superat no es pot tornar a matricular novament, excepte en els ensenyaments de Llengua Catalana i Llengua Castellana.

Excepcionalment, els alumnes que superin un nivell determinat de Llengua Estrangera i COMPETIC es poden tornar a matricular d'aquest nivell passats dos cursos des de l'última matrícula.

Si un alumne vol fer un canvi d'ensenyament, caldrà fer-ho al període de Preinscripció com a nou alumne.

L'escola disposa del protocol de continuïtat on s'hi especifiquen totes les accions i documentació a utilitzar (ANNEX 7).

4.4. Protocol acollida nous alumnes al nou curs escolar

Durant la primera setmana de classe, les tutores de cada grup realitzaran l'acollida dels nous i antics alumnes al nou curs escolar.

Aquesta acollida inicial fa referència al conjunt d'actuacions que el centre posa en marxa per tal d'incorporar, de manera satisfactòria, l'alumnat matriculat al Centre.

El Centre, conscient que aquesta acollida inicial de l'alumnat afavoreix l'èxit escolar en el sentit que s'inicia l'acompanyament de l'alumnat en el seu procés formatiu, ha establert un protocol que fixa les actuacions a fer. (ANNEX 8)

L'objectiu és múltiple: donar i rebre informació, transmetre il·lusió, confiança mútua i seguretat. El professorat tutor durà a terme les següents actuacions:

- Donar la benvinguda al nou alumnat
- Presentar el Centre: espais físics, ensenyaments que s'hi imparteixen, horaris, espais virtuals del centre (web, twitter i instagram)
- Dinàmiques grupals per afavorir la presentació i coneixement de tots els integrants del grup-classe (es trobaran models al PAT).
- Dinàmiques per copsar els interessos, necessitats i motivacions de l'alumnat (es trobaran models al PAT).
- Explicació de les normes de convivència del Centre i entrega de la carta de compromís.
- Entrega de tota la documentació necessària d'inici de curs

4.5. Protocol acollida nou professorat

El nostre Centre, conscient de la importància de l'acollida no només per als nous alumnes sinó també per a tots els nous membres de la Comunitat Educativa, disposa d'un protocol on es recullen les primeres actuacions per acompanyar el nou professorat (ANNEX 9)

Per a la nostra escola, els objectius de l'acollida al nou professorat són:

- Millorar el clima educatiu del centre en l'àmbit de les relacions humanes de tots els membres de la comunitat educativa.
- Donar a conèixer l'organització pedagògica i administrativa del centre i els principis bàsics que la sustenten.
- Promoure la implicació i el compromís de la totalitat de l'equip docent en el funcionament del Centre.
- Proporcionar els documents necessaris per a desenvolupar la tasca docent.

4.6. Organització econòmica

La gestió econòmica s'ajusta a la LEC: articles 99 i 103 i a les resolucions i ordres que es deriven d'aquesta.

Els ingressos provenen de l'assignació del Consorci d'Educació de Barcelona (Departament d'Ensenyament) i de les aportacions dels alumnes en concepte de despeses de material didàctic.

Els òrgans implicats en la gestió econòmica del centre són: la directora i la secretària com a òrgans de direcció; el Consell escolar com a òrgan de participació; l'administratiu pel que fa a la gestió administrativa.

La directora, amb la col·laboració de la secretària, elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i l'aprova, prèvia consulta al consell escolar, abans del 31 de gener.

Durant l'exercici pressupostari la directora, si s'escau, pot aprovar modificacions, garantint l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici, amb el vist-i-plau del Consell Escolar.

La secretària, amb la supervisió de direcció, s'encarregarà de dur a terme les conciliacions bancàries, arquejos de les caixes d'efectiu, revisió dels comptes dels proveïdors i dels aportadors, i qualsevol altra actuació amb la finalitat de garantir la màxima correcció en els registres comptables. Aquestes actuacions es duran a terme com a mínim un cop al trimestre.

La caixa d'efectiu s'ubicarà al despatx de direcció i només podran fer-ne ús la secretària i la directora. La quota màxima d'aquesta caixa serà de 300 euros.

El consell escolar ha de fer el seguiment de l'execució del pressupost i l'aplicació donada als recursos totals del centre.

La secretària, per delegació de direcció, prepararà la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent, les quals es presentaran al consell escolar perquè les valori i aprovi. També prepararà, amb la supervisió de direcció, els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'Ensenyament, abans del 31 de març.

La comptabilitat està a càrrec de la secretària, que segueix les directrius comptables del Departament de la Generalitat de Catalunya i de la Direcció del Centre. Pel que fa a la gestió econòmica, les seves funcions seran:

- Elaborar el projecte de pressupost.
- Gestionar la caixa de diners en efectiu.
- Controlar que tots els ingressos i despeses tinguin la documentació acreditativa i que aquesta estigui conformada per direcció.
- Dur a terme la comptabilitat del centre, custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat (seguiment del pressupost) i fer-ne la liquidació anual.
- Controlar i preparar la documentació relativa a contractes de serveis i subministraments
- Dur a terme un arqueig de la caixa de diners en metàl·lic i conciliació dels comptes bancaris dos cops a l'any: juliol i setembre.
- Preparar la liquidació pressupostària i la documentació pertinent.

L'administratiu ajudarà la secretària en la gestió de la documentació econòmica del Centre. Les seves tasques, amb la supervisió de la secretària, seran:

- Registrar les operacions efectuades (ingressos i despeses) al programa Esfer@.
- Arxivar la documentació relativa als moviments registrats a la comptabilitat del centre.

Aportacions dels alumnes

Els alumnes abonaran durant els dies posteriors a la matrícula una quota fixa per a tothom (30€) en concepte de material. Un cop iniciada l'activitat docent no es retornaran els diners.

Les aportacions dels alumnes es faran directament al compte bancari del centre, mitjançant transferència bancària o realitzant l'ingrés directament a la oficina bancària.

El primer dia de classe hauran de donar al professor tutor el resguard de pagament i aquest l'entregarà a la secretària.

Els resguards de pagament s'arxivaran a secretaria. A més, durà un registre comptable de les aportacions dels alumnes.

Compra de material escolar

A l'inici de curs, entre tots els docents, es farà una revisió del material fungible que hi ha a l'escola i es confeccionarà un llistat amb el material didàctic necessari.

Al llarg del curs hi haurà un document de comanda de material didàctic a consergeria perquè els docents hi puguin anotar les peticions que considerin necessàries.

Amb el vist-i-plau de la secretària, la conserge s'encarregarà de gestionar aquestes comandes: contactar amb l'empresa i enviar relació de material.

Els professors podran comprar material didàctic, prèvia conformitat de direcció. Es recomana fer les compres en establiments en els quals l'escola tingui compte de client obert, de manera que no s'hagi de fer cap pagament en efectiu. Si s'han de fer despeses en altres establiments, els professors han de demanar factura on consti el NIF de l'empresa que emet la factura i les dades del nostre Centre.

4.7. Organització administrativa

Al Centre es registren informàticament o en versió paper els següents documents:

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula d'alumnes
- Registre de l'historial acadèmic dels alumnes:
 - Expedients de l'alumnat del GESO, amb la fitxa d'inscripció, la prova d'avaluació inicial i les fotocòpies compulsades de l'expedient acadèmic, si escau, mentre duri l'itinerari de l'estudiant.
 - Totes les fitxes de matriculació i les fotocòpies de la documentació dels estudiants estaran en l'arxiu actiu durant el curs. Acabat aquest període, la consulta es podrà fer a través del SAGA.
 - Actes d'avaluació
 - Títols de Graduat en Educació Secundària.
- Elaboració i registre de certificats
- Trasllet d'expedients
- Tramitació de títols
- Absències i permisos dels professors i personal administratiu i serveis
- Actes de claustres
- Actes del consell escolar
- Inventari
- Comptabilitat:
 - Registre d'ingressos i despeses
 - Factures i els contractes amb les empreses
 - Pressupost del centre (actes d'aprovació)
 - Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de correspondència

4.8. Serveis del Centre

El nostre Centre es troba en un espai compartit amb altres dues entitats: EOI Sarrià-Gervasi i CNL Delegació de Gràcia-Sarrià-Sant Gervasi. Això fa que alguns dels espais siguin compartits, com és el cas del vestíbul, la sala d'actes i l'aula d'ús polivalent.

Pel que fa a l'aula d'ús polivalent, els nostres alumnes en poden fer ús dins de l'horari establert durant cada curs escolar. És un espai de treball que els nostres alumnes poden utilitzar per fer estudi individual, fer pràctica amb els ordinadors, fer treballs, etc. Com a espai de treball, caldrà mantenir silenci per tal de crear un ambient d'estudi agradable i respectuós amb la resta d'usuaris (ANNEX 10).

4.9. Pla d'emergència

El nostre pla d'emergència recull les actuacions que s'han de seguir davant d'una emergència, amb la finalitat de reduir la improvisació en cas que es produís qualsevol accident.

Per una banda, analitza el risc existent en el centre docent i el seu entorn, per a prevenir-lo. També determina quan cal evacuar el centre i quan cal confinar-s'hi, i com s'ha de dur a terme l'evacuació o el confinament. Finalment, estableix què faran els diferents membres de la Comunitat Educativa: directora, cap d'estudis i/o secretària, docents i personal d'administració i serveis. La finalitat del nostre pla d'emergència és, bàsicament, protegir els alumnes i el personal del Centre.

Els objectius d'aquest Pla d'Emergència són:

- Conscienciar a tots els usuaris i usuàries i treballadors i treballadores del centre que el pla d'emergència és una eina que contribueix decisivament a la protecció de les persones.
- Identificar i avaluar els riscos que es poden desenvolupar en una situació d'emergència i als que està exposat el centre i, en funció dels resultats de l'avaluació, adoptar les mesures de prevenció pertinents.
- Saber com s'ha d'actuar davant d'una situació d'emergència per tal d'evitar la improvisació.
- Conèixer la manera d'organitzar els recursos humans i materials davant de les emergències que eventualment poden afectar el centre.

Per tal de reduir la improvisació en cas que s'hagués d'aplicar aquest pla d'emergència, l'escola, en coordinació amb les altres entitats de l'edifici, farà anualment un simulacre per tal de comprovar la seva viabilitat i fer-ne l'avaluació pertinent.

DISPOSICIONS FINALS

Aquestes normes de funcionament i organització del centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Claustre, amb la consulta prèvia del consell escolar. La direcció del centre vetllarà perquè s'apliquin.

Tots els membres de la comunitat educativa del CFA Rius i Taulet tenen l'obligació de conèixer aquestes NOFC, per la qual cosa se li donarà la màxima publicitat i difusió. Les NOFC estaran penjades al web del Centre.

En finalitzar cada curs, es procedirà a la revisió i adequació, si s'escau, d'aquestes Normes d'acord amb les necessitats del Projecte Educatiu.

Data d'aprovació: 13 setembre 2018

Data revisió: 16 setembre 2019

ANNEX 1

CARTA DE COMPROMÍS

ANGLÈS

Qualsevol alumne matriculat al CFA Rius i Taulet es compromet a complir les següents normes de convivència:

1. Assistir a classe. Les faltes d'assistència hauran de ser justificades degudament.
2. En cas d'absència superior a dues setmanes lectives l'alumne haurà de comunicar la data de reincorporació al grup.
3. És obligatori assistir a un mínim del 80% de les sessions del curs per poder SER AVALUAT i obtenir el CERTIFICAT D'APTE.
4. La no-assistència durant quatre dies lectius consecutius sense justificació pot comportar la baixa de l'alumne. S'avisarà per correu electrònic o telefònicament.
5. Quan la baixa d'un alumne es produeix abans de finalitzar el primer trimestre, aquest curs no es comptabilitza com a realitzat.
6. Arribar amb puntualitat. No es pot entrar a classe si ja ha començat, ni anar-se'n fins que finalitzi sense justificació.
7. S'ha de mantenir l'ordre de les aules.
8. A les aules no està permès beure ni menjar, excepte aigua.
9. No es poden utilitzar telèfons mòbils ni càmera fotogràfica a l'aula, excepte per a activitats educatives.
10. Està prohibit fumar en tot el recinte escolar (inclòs el pati).
11. L'alumne ha de venir a l'escola amb el material necessari per al desenvolupament de les classes.
10. S'han de respectar i tractar bé els espais comuns del centre, així com el material.
11. És molt important tenir cura de la higiene personal.
12. El clima de classe ha de ser de treball, respecte i bona comunicació.
13. L'alumne/a es compromet de realitzar totes les activitats, projectes i exàmens que corresponen als estudis que està realitzant. Si no es realitzen els projectes i/o exàmens finals l'alumne/a serà considerat NO APTE.
14. Tractar amb respecte els companys, professors i personal no docent del centre i exigir el mateix tracte.
15. Informar immediatament a qualsevol professor de les situacions que poden atemptar seriosament contra les normes anteriors i molt especialment al que fa referència a la integritat física i moral de les persones.
16. Els certificats, excepte els de matrícula, s'entregaran tots a final de curs.
17. L'alumne que hagi cursat dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments i no l'hagi superat no es pot tornar a matricular novament, excepte en els ensenyaments de Llengua Catalana i Llengua Castellana. La baixa comunicada i justificada durant el primer trimestre no comptabilitza com a matrícula.
18. Excepcionalment, els alumnes que superin un nivell determinat de Llengua Estrangera (anglès) es poden tornar a matricular d'aquest nivell passats dos cursos des de l'última matrícula

CARTA DE COMPROMÍS

COMPETIC

Qualsevol alumne matriculat al CFA Rius i Taulet es compromet a complir les següents normes de convivència:

12. Assistir a classe. Les faltes d'assistència hauran de ser justificades degudament.
13. És obligatori assistir a un mínim del 80% de les sessions del curs per poder SER AVALUAT i obtenir el CERTIFICAT D'APTE.
14. La no-assistència durant quatre dies lectius consecutius sense justificació pot comportar la baixa de l'alumne. S'avisarà per correu electrònic o telefònicament.
15. Quan la baixa d'un alumne es produeix abans de finalitzar el primer trimestre, aquest curs no es comptabilitza com a realitzat.
16. Arribar amb puntualitat. No es pot entrar a classe si ja ha començat, ni anar-se'n fins que finalitzi sense justificació.
17. S'ha de mantenir l'ordre de les aules.
18. A les aules no està permès beure ni menjar, excepte aigua.
19. No es poden utilitzar telèfons mòbils a l'aula, excepte per a activitats educatives.
20. Està prohibit fumar en tot el recinte escolar (inclòs el pati).
21. L'alumne ha de venir a l'escola amb el material necessari per al desenvolupament de les classes.
10. S'han de respectar i tractar bé els espais comuns del centre, així com el material.
11. És molt important tenir cura de la higiene personal.
12. El clima de classe ha de ser de treball, respecte i bona comunicació.
13. L'alumne/a es compromet de realitzar totes les activitats, projectes i exàmens que corresponen als estudis que està realitzant. Si no es realitzen els projectes i/o exàmens finals l'alumne/a serà considerat NO APTE.
14. Tractar amb respecte els companys, professors i personal no docent del centre i exigir el mateix tracte.
15. Informar immediatament a qualsevol professor de les situacions que poden atemptar seriosament contra les normes anteriors i molt especialment al que fa referència a la integritat física i moral de les persones.
16. Els certificats, excepte els de matrícula, s'entregaran tots a final de curs.
17. L'alumne que hagi cursat dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments i no l'hagi superat no es pot tornar a matricular novament, excepte en els ensenyaments de Llengua Catalana i Llengua Castellana. La baixa comunicada i justificada durant el primer trimestre no comptabilitza com a matrícula.
18. Excepcionalment, els alumnes que superin un nivell determinat de Llengua Estrangera i COMPETIC es poden tornar a matricular d'aquest nivell passats dos cursos des de l'última matrícula

L'alumne que es matricula en un curs d'informàtica es compromet a:

1. Practicar pel seu compte allò que s'ha treballat a cada sessió i realitzar les activitats i exercicis proposats al dossiers de treball o pel professor.

Aquest compromís vol dir que l'alumne ha de tenir accés a un ordinador fora de l'aula (ordinador propi, biblioteca pública, etc...). Recomanem a l'alumne que disposi del seu propi ordinador.

Si l'alumne no està disposat a aconseguir l'accés a un ordinador (ordinador propi, biblioteca pública, etc...), se li recomana assistir a l'aula polivalent de l'escola o no fer el curs.

2. Practicar durant les vacances per tal de no perdre les habilitats i coneixements adquirits.

Regulació de l'assistència:

1. El curs consta de dues sessions setmanals. Aquells/es alumnes/es que no puguin assistir regularment a aquestes dues sessions setmanals se'ls recomana deixar la plaça lliure.
2. La falta d'assistència a tres sessions consecutives serà motiu de baixa si l'alumne/a no ha realitzat la tasca corresponent a aquestes sessions. La seva plaça serà coberta per una altra persona.

Normes d'ús de l'aula d'informàtica:

1. Esperaran l'hora d'entrada al vestíbul/passadís fins a que el/la professor/a i/o el/la conserge els doni l'ordre d'entrada.
2. A cada alumnes se li assignarà un ordinador per a tot el curs i per ordre alfabètic
3. Hauran de deixar els equips completament apagats (torre i monitor)
4. Un cop acabada la classe no podran romandre l'aula.

GESO CARTA DE COMPROMÍS

Qualsevol alumne matriculat al CFA Rius i Taulet es compromet a complir les següents normes de convivència:

1. Deures i obligacions bàsiques dels alumnes:

- a) Assistir a classe. Les faltes d'assistència hauran de ser justificades degudament. La no-assistència durant quatre dies consecutius en un mòdul sense justificació comportarà la baixa d'aquest mòdul. Superades les sis faltes (tot i que no siguin consecutives), també es perdre el dret a ser avaluat del mòdul. A partir d'aquest moment l'alumne/a no podrà assistir a les classes d'aquest mòdul.
- b) L'expulsió de classe serà considerada com a no assistència.
- c) Arribar amb puntualitat. No es permetrà l'entrada a classe una vegada iniciada l'activitat docent.
- d) Participar en les activitats de classe.
- e) Respectar els horaris aprovats.
- f) Venir al Centre amb el material necessari per al desenvolupament de les classes.
- g) No fumar en tot el recinte escolar, tampoc al pati.
- h) Seguir les orientacions i directrius del professorat.
- i) Romandre a la classe fins que finalitzi. Cal aprofitar els canvis de classe per anar al bany.
- j) El clima de classe ha de ser de treball, bona convivència, cooperació i participació. S'ha d'estar en silenci i atent a les explicacions del professor i a les intervencions dels companys i evitar distreure a altres companys.
- k) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- l) Respectar les indicacions de la tutora o professora en quant a la ubicació que ha d'ocupar cada alumne/a dins de l'aula.
- m) Demanar ordenadament la paraula i respectar el torn i les intervencions dels altres companys.
- n) Tractar amb respecte els companys, professors i personal no docent del centre i exigir el mateix tracte. Evitar les actituds agressives, els crits i els insults.
- o) Informar immediatament a qualsevol professor de les situacions que poden atemptar seriosament contra les normes anteriors i molt especialment al que fa referència a la integritat física i moral de les persones.
- p) Altres de la mateixa naturalesa.

2. Deures i obligacions dins de l'aula i del recinte escolar:

- a) No utilitzar l'ascensor sense autorització.
- b) No manipular qualsevol aparell de seguretat com extintors, alarmes, interruptors elèctrics, etc.
- c) Tenir cura i un comportament correcte al baixar i pujar les escales, pels passadissos i recinte escolar en general, sobretot quan hi hagi gent de més edat.
- d) Respectar i tenir cura del material i les instal·lacions, inclou deixar neta i recollida l'aula i espais d'ús comú.
- e) No menjar i beure a l'interior del recinte escolar.
- f) No entrar i sortir de les aules sense comunicar-ho al professor/a.
- g) No tenir el mòbil, ni altres aparells similars, encesos dins de les aules. A l'inici de la classe, es dipositarà el mòbil al lloc que indiqui la mestra i en finalitzar serà retornat.

- h) No enregistrar imatges i/o so sense autorització del Centre.
- i) Procurar una higiene personal i una vestimenta apropiada en tot el recinte.
- j) Altres de la mateixa naturalesa.

3. Normes d'ús de l'aula d'informàtica:

- a) Esperar que el professor doni l'ordre d'entrada.
- b) A cada alumne, la professora li assignarà un ordinador per a tot el curs.
- c) S'hauran de deixar els equips completament apagats (torre i monitor)
- d) Un cop acabada la classe no es pot romandre a l'aula.
- e) L'ús dels ordinadors és per dur a terme l'activitat de classe, no per a ús personal.
- f) Altres de la mateixa naturalesa.

Mesures correctores i sancionadores

El no compliment d'aquests deures i obligacions comportarà una o varies actuacions o sancions entre les següents:

- Parlar amb l'alumne/a, i amb els pares/tutors en el cas dels menors d'edat.
- Canvi de grup o de torn.
- Desenvolupar una feina d'utilitat social.
- Proposar a l'alumne/a un canvi de centre o orientar-lo cap una altra activitat.
- No assistència a alguna classe fins un màxim de 5 dies.
- No assistència a cap classe del GESO fins un màxim de 5 dies.
- No assistència al centre fins un màxim de 5 dies.

La directora i l'equip docent del GESO imposa l'actuació o sanció i la comunica a l'alumne/a i als pares/tutors en el cas dels menors d'edat. L'alumne/a també haurà de signar un document de compromís de canvi de conducta.

Pel que fa als menors, a les sancions que impliquin la no assistència a classe, la professora acompanyarà l'alumne/a a una altra classe on hi romandrà treballant o estudiant.

Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Conseqüències

- La no assistència durant quatre dies lectius consecutius o sis dies no seguits sense justificació comportarà la baixa del mòdul que s'estigui cursant. Aquests tipus de baixes es comunicaran per escrit a la persona interessada, i en el cas dels menors d'edat als pares o tutors. A partir d'aquest moment l'alumne/a no podrà assistir a les classes d'aquest mòdul.
- L'expulsió de classe serà considerada com a no assistència.
- Es considerarà que un alumne/a no està interessat/da en la seva plaça quan es produeixi una situació d'absentisme o la no assistència regular durant 3 setmanes sense justificació; per aquest motiu, aquesta situació podrà comportar la baixa de l'alumne/a al curs. Aquests tipus de baixes es comunicaran per escrit a la persona interessada, i en el cas dels menors d'edat als pares o tutors.

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Altres de la mateixa naturalesa.

Els actes o les conductes a què fa referència aquest apartat 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 imposables

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en aquest apartat són:

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

Correspon a la direcció del centre i equip docent imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, de la reparació de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

CARTA DE COMPROMISO

LLENGUA CASTELLANA - CATALANA

Cualquier alumno matriculado en el CFA Rius y Taulet se compromete a cumplir las siguientes normas de convivencia:

1. Asistencia a clase.

- a. Es obligatorio asistir a un mínimo del 80% de las sesiones del curso para poder SER EVALUADO y obtener el Certificado de Cualificaciones.
 - i. Castellano 1 y Catalán 1: 80% de 105h son 84h (14 faltas)
 - ii. Castellano 2 y 3: 80% de 140h son 112h (14 faltas)
- b. Las personas que no tengan el 80% de asistencia obtendrán un Certificado que incluirá las HORAS que han venido a clase.
- c. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas con un documento oficial del trabajo, médico, etc.
- d. Si no vienes a clase durante CUATRO días seguidos y no tienes justificante, la escuela te puede dar de baja. Te avisaremos por teléfono o email.

2. CERTIFICADOS:

- a. Se podrá solicitar un certificado de MATRICULA en cualquier momento del curso.
- b. Los certificados de Cualificaciones se entregarán todos a final de curso. La nota final será APTO/NO APTO.
- c. Los certificados de horas sólo se pueden solicitar con un mínimo de 45h cursadas.
- d. Los certificados de horas y matrícula se solicitan en Administración en este horario: lunes/miércoles de 16 a 18h y martes/jueves de 10 a 12h.
- e. La profesora NO es responsable de los certificados de los alumnos.

3. Llegar con puntualidad. No se puede entrar a clase si ya ha empezado, ni marcharse hasta que finalice sin justificación.

4. En las aulas no está permitido comer, sólo se puede beber agua.

5. No se pueden utilizar teléfonos móviles dentro del aula. Sólo se puede utilizar si la profesora lo pide para una actividad de la clase.

6. Está prohibido fumar en toda la escuela y el patio.

7. El alumno tiene que venir a la escuela con el material de clase.

8. Se deben respetar y cuidar los espacios comunes y el material del centro.
9. Es muy importante cuidar la higiene personal.
10. El clima de clase debe ser de trabajo, respeto y buena comunicación.
11. El alumno/a se compromete a realizar todas las actividades, proyectos y exámenes.
12. Finalizado el nivel 1, los alumnos que necesiten mejorar sus capacidades de leer y escribir serán derivados a otro Centro donde se realicen estos cursos. Para cursar el nivel 2, se precisa saber leer y escribir.

COMMITMENT LETTER

Any student enrolled in the CFA Rius and Taulet is committed to meet the following rules of coexistence:

1. Attendance to class:
 - a. It is mandatory to attend a minimum of 80% of the sessions of each month in order to BE EVALUATED and obtain the Certificate of Qualifications.
 - Spanish 1 and Catalan 1: 80% of 105h are 84h (14 absences).
 - Spanish 2 and 3: 80% of 140h are 112h (14 absences).
 - b. People who do not have 80% attendance will obtain a Certificate that will include the HOURS that have come to class.
 - c. The absences of attendance must be justified with an official document of the work, doctor, etc.
 - d. If you do not come to class for FOUR consecutive days and you do not have proof, the school can cancel your enrolment. We will notify you by phone or email.
2. CERTIFICATES:
 - a. You can request a certificate of ENROLLMENT at any time during the course.
 - b. Qualification certificates will be delivered at the end of the course. The final grade will be APTO / NO APTO.
 - c. The certificates of hours can only be requested with a minimum of 45 hours taken.
 - d. The certificates of hours and enrollment are requested in Administration at this time: Monday / Wednesday from 4pm to 6pm and Tuesday / Thursday from 10am to 12am.
 - e. The teacher is NOT responsible for the certificates of the students.
3. Arrive on time. You cannot enter class if it has been already started, or leave until it ends, without justification.
4. In the classrooms it is not allowed to eat, you can only drink water.
5. Mobile phones cannot be used in the classroom. It can only be used if the teacher asks for a class activity.
6. Smoking is prohibited throughout the school and the yard.
7. The student must come to school with the class material.
8. The common spaces and the material of the center must be respected and taken care of.
9. It is very important to take care of personal hygiene.
10. The classroom climate should be one of work, respect and good communication.

11. The student is committed to perform all activities, projects and exams.

12. At the end of level 1, students who need to improve their reading and writing skills will be referred to another Center where these courses are held. To study level 2 and 3, you need to know how to read and write.

CFA RIUS I TAULET. اندرونی رجسٹر مقررین

CFA Rius اور Taulet میں درج کردہ کسی بھی طالب علم کو ہم آہنگی کے مندرجہ ذیل قواعد کو پورا کرنے پر عزم ہے:

1. کلاس میں حاضری۔
 ایک۔ یہ ضروری ہے کہ ہر مہینے کے 80 فیصد کم سے کم حصہ لینے کے لئے لازمی طور پر کوالیفائڈ اور قابلیت کی سرٹیفکیٹ حاصل کرنے کے لئے۔
 میں۔ ہسپانوی 1 اور کاٹالانین 1:105% کا 84% ہ (14 غائب)
 ii. ہسپانوی 2 اور 3: h140 کا 80% 112 ہ (14 غائب)
 ب. جو لوگ 80% حاضری نہیں رکھتے ہیں وہ ایک سرٹیفکیٹ حاصل کریں گے جس میں کلاس میں آنے والے بار شامل ہوں گے۔
 سی۔ حاضر ہونے کی حاضری کا کام، ڈاکٹر، وغیرہ کے ایک سرکاری دستاویز کے ساتھ جائز ہونا چاہئے۔
 د. اگر آپ مسلسل مسلسل دن کے لئے کلاس نہیں آتے ہیں اور آپ کو ثبوت نہیں ہے تو، اسکول آپ کو منسوخ کر سکتا ہے۔ ہم آپ کو فون یا ای میل کے ذریعے مطلع کریں گے۔

2. حوالہ جات:

- ایک۔ کورس کے اختتام پر کوالیفیکیشن سرٹیفکیٹ بھیجے جائیں گے۔ حتمی گریڈ APTO / NO APTO نہیں ہو گا۔
 ب. گھنٹوں کے سرٹیفکیٹس کو صرف کم سے کم 45 گھنٹوں تک لے جایا جا سکتا ہے۔
 سی۔ اس وقت انتظامیہ میں گھنٹے کے سرٹیفکیٹ سے درخواست کی جاتی ہے: دوپہر / بدھ 4 بجے سے 7 بجے اور منگل / جمعرات سے 10 بجے سے 1 بجے تک۔
 د. اساتذہ کے سرٹیفکیٹ کے استاد اس ذمہ دار نہیں ہیں۔

3. وقت پر پہنچیں۔ آپ کلاس میں داخل نہیں ہوسکتے ہیں اگر آپ نے پہلے ہی شروع کیا ہے، یا بغیر کسی جواز کے بغیر ختم ہونے تک چھوڑ دیں۔
 4. کلاس روم میں کھانا کھانے کی اجازت نہیں ہے، آپ صرف پانی پاؤ گے۔
 5. کلاس روم میں موبائل فون استعمال نہیں کیا جا سکتا۔ یہ صرف اس صورت میں استعمال کیا جا سکتا ہے کہ استاد کسی طبقاتی سرگرمی سے مطالبہ کرے۔

6. اسکول اور یارڈ بھر میں سگریٹ نوشی منع ہے۔
 7. طالب علم کو کلاس روم کے ساتھ اسکول جانا چاہئے۔
 8. عام خالی جگہوں اور مرکز کے مواد کو احترام کیا جانا چاہئے اور ان کا خیال رکھا جانا چاہئے
 9. ذاتی حفظان صحت کی دیکھ بھال کرنا بہت اہم ہے۔
 10. کلاس روم ماحول کا کام، احترام اور اچھے مواصلات میں سے ایک ہونا چاہئے۔

11. طالب علم تمام سرگرمیوں، منصوبوں اور امتحانات انجام دینے کے لئے مصروف عمل ہے۔
 12. سطح 1 کے اختتام پر، جو طالب علم اپنی پڑھنے اور تحریری مہارتوں کو بہتر بنانا چاہتے ہیں انہیں دوسرے مرکز میں بھیجا جائے گا جہاں یہ کورس منعقد ہوتے ہیں۔ سطح 2 کا مطالعہ کرنے کے لئے، آپ کو پڑھنا اور لکھنا جاننے کی ضرورت ہے۔

میں نے اس ضابطے کو پڑھا اور قبول کیا ہے۔

نام اور نامناسب

.....

تاریخ

CFA RIUS I TAULET. Réglementation du régime interne.

Tout étudiant inscrit au CFA Rius et Taulet s'engage à respecter les règles de coexistence suivantes:

1. Présence à la classe.

- Il est obligatoire d'assister à un minimum de 80% des sessions de chaque mois afin d'ÊTRE ÉVALUÉ et d'obtenir le certificat de qualification.
 - Espagnol 1 et Catalan 1: 80% de 105h sont 84h (14 absences)
 - Espagnol 2 et 3: 80% des 140h sont 112h (14 absences)
- Les personnes qui n'ont pas 80% de participation obtiendront un certificat qui inclura les HEURES qui sont arrivées en classe.
- Les absences de présence doivent être justifiées par un document officiel de l'œuvre, médecin, etc.
- Si vous ne venez pas en classe pendant quatre jours consécutifs et que vous n'avez pas de preuve, l'école peut vous annuler. Nous vous informerons par téléphone ou par e-mail.

2. CERTIFICATS

- Vous pouvez demander un certificat d'INSCRIPTION à tout moment pendant le cours.
- Les certificats de qualification seront délivrés à la fin du cours. La note finale sera APTO / NO APTO.
- Les certificats d'heures ou inscription ne peuvent être demandés qu'avec un minimum de 45 heures.
- Les certificats d'heures sont demandés en Administration à ce moment: lundi / mercredi de 16h à 19h et mardi / jeudi de 10h à 13h.
- L'enseignant n'est pas responsable des certificats des étudiants.

3. Arrivez à l'heure. Vous ne pouvez pas entrer dans la classe si c'est déjà commencé, ou partir jusqu'à ce qu'il se termine, sans justification.

4. Dans les salles de classe, il n'est pas permis de manger, vous pouvez seulement boire de l'eau.

5. Les téléphones portables ne peuvent pas être utilisés en classe. Il ne peut être utilisé que si l'enseignant demande une activité en classe.
6. Il est interdit de fumer dans toute l'école et dans la cour.
7. L'étudiant doit venir à l'école avec le matériel de classe.
8. Les espaces communs et le matériel du centre doivent être respectés et pris en charge.
9. Il est très important de prendre soin de l'hygiène personnelle.
10. Le climat de la classe devrait être celui du travail, du respect et de la bonne communication.
11. L'étudiant s'engage à effectuer toutes les activités, projets et examens.
12. À la fin du niveau 1, les élèves qui ont besoin d'améliorer leurs compétences en lecture et en écriture seront dirigés vers un autre centre où ces cours auront lieu. Pour étudier le niveau 2 et 3, vous devez savoir lire et écrire.

任何註冊CFA Rius和Taulet的學生都致力於遵守以下共存規則：

1.上課。

一。必須參加至少80%的課程，才能獲得評估並獲得資格證書。

我。西班牙語1和加泰羅尼亞語1：105h的80%是84h（14次缺席）

II。西班牙語2和3：140h的80%是112h（14個缺席）

灣沒有80%出勤率的人將獲得一份證書，其中包括已經上課的HOURS。

溫度。必須通過工作的正式文件，醫生等來證明缺席。

d。如果您連續四天沒有上課並且沒有證明，學校可以取消您。我們會通過電話或電子郵件通知您。

2.證書：

一。您可以在課程期間隨時申請ENROLLMENT證書。

灣資格證書將在課程結束時提供。最終成績將是FIT / NOT FIT。

溫度。只能在至少45小時內申請小時證書。

d。此時，管理部門要求提供小時和註冊證明：週一/週三下午4點至6點，週二/週四上午10點至中午12點。

即老師不負責學生的證書。

3.準時到達。如果您已經開始，則無法進入課程，或者在沒有正當理由的情況下離開課程。

在教室裡不允許吃東西，你只能喝水。

5.手機不能在教室裡使用。它只能在老師要求課堂活動時使用。

6.整個學校和院子都禁止吸煙。

7.學生必須帶著課堂材料來學校。

8.必須尊重和照顧公共空間和中心的材料。

9.照顧個人衛生非常重要。

10.課堂氣氛應該是工作，尊重和良好的溝通。

11.學生致力於開展所有活動，項目和考試。

12.一旦完成1級，需要提高閱讀和寫作技能的學生將被轉介到另一個舉辦這些課程的中心。要學習2級，您需要知道如何閱讀和寫作。

ACCEPTACIÓ NORMATIVA DE CENTRE ACEPTACIÓN DE NORMATIVA DE CENTRO ACCEPTANCE OF CENTER REGULATIONS

He rebut una còpia de la normativa de l'ensenyament
L'he llegida i l'accepto.

He recibido, leído y acepto la normativa de centro.

I have received, read and accepted the school regulations.

Barcelona a _____ (DATA/FECHA/DATE)

Signatura
Firma
Signature

ANNEX 2

Acta d'elecció del delegat/da

A _____, essent les _____ hores del dia _____
_____ s'han reunit els alumnes del curs _____, grup _____ per tal de
procedir a l'elecció del delegat/da de la classe per al curs _____.

La sessió ha estat prèviament convocada pel tutor/a.

Es constitueix la mesa d'edat que queda formada per:

President/a (alumne de més edat): _____

Secretari/a (alumne més jove): _____

Una vegada feta la votació s'han obtingut els següents resultats:

Total d'alumnes votants: _____ Vots en blanc: _____ Vots Nuls: _____

La distribució de vots entre l'alumnat ha estat la següent:

_____	Vots: _____
_____	Vots: _____
_____	Vots: _____
_____	Vots: _____
_____	Vots: _____

Atesos aquests resultats queden proclamats:

Delegat/da: _____ Subdelegat/da: _____

Reserves: _____

No havent-hi més qüestions a tractar s'aixeca la sessió de la qual els sotasignants donen fe.

President/a

Secretari/a

Vist i plau, el/la tutor/a,

ANNEX 3

SOL. LICITUD DE CERTIFICACIONS

- Els certificats s'han de demanar sempre en horari d'atenció al públic. Preferiblement, a administració. En casos excepcionals es poden sol·licitar a consergeria emplenant el full de sol·licitud de certificats.
- Aquests certificats es lliuraran a la persona interessada en un termini màxim de tres dies. Sempre caldrà recollir-los en horari d'atenció al públic. Preferiblement, a administració. En casos excepcionals, es poden recollir a consergeria.
- Pel que fa als certificats d'hores de castellà / català, per tal de facilitar la seva realització, es procedirà de la següent manera:
 - Es podrà sol·licitar un certificat de matricula en qualsevol moment del curs.
 - No es realitzaran certificats de menys de 45 hores.
 - Les professores implicades emplenaran mensualment un excel compartit amb l'administratiu, on hi faran constar les hores realitzades pels seus alumnes.
 - Quan un alumne d'aquests ensenyaments necessiti un certificat de matricula i/o d'hores el demanarà i recollirà a administració en horari d'atenció al públic, tal i com es fa amb la resta de casos. Excepcionalment, el podran demanar i/o recollir a consergeria.

Sol·licitud de certificat

Dades personals	
Nom i cognoms	DNI/PASSAPORT/NIE
Adreça electrònica	Telèfon

Certificat
<p>Tipus de certificat que sol·licito:</p> <p><input type="checkbox"/> Superació del curs de, finalitzat l'any 20.....</p> <p><input type="checkbox"/> Matriculat al curs de, durant el curs acadèmic 20...../ 20.....</p> <p><input type="checkbox"/> Hores assistides al curs de, durant el curs acadèmic 20...../ 20.....</p> <p><input type="checkbox"/> Altres:</p> <p>El necessito per:</p>

Signatura de l'alumne/a

Barcelona, a..... dede 20.....

El termini d'entrega és de tres dies a comptar des de la seva sol·licitud

Recollit a Barcelona, el.....dede 20.....

Signatura de l'alumne/a

Nom i cognoms de la persona sol·licitant:

Data sol·licitud del certificat:

Data entrega del certificat:

CFA Rius i Taulet

El termini d'entrega és de tres dies a comptar des de la seva sol·licitud

ANNEX 4

PROTOCOL PREINSCRIPCIÓ

PERÍODE DE PREINSCRIPCIÓ

CALENDARI:	Del ... al ... de juny ambdós inclosos.
HORARI:	Matí de 10 a 13 hores
	Tarda de 16 a 19 hores

ORGANITZACIÓ

CONSERGERIA	TASQUES
Matins Conserge	<ul style="list-style-type: none"> • Informar als alumnes que ho demanin. • Fer emplenar el full de preinscripció. • Recollir i comprovar que està signat i emplenat correctament. • Adjuntar la documentació necessària (DNI/PASSAPORT) i expedient acadèmic als del GESO • Fer fotocòpia del full de preinscripció i posar el segell del Centre. • Posar en una bossa la documentació i els fulls de preinscripció. • Adreçar a l'alumne cap a l'aula on es troba el professor de l'ensenyament demanat.
Tardes E. directiu	

AULES	TASQUES
Aula 11: Anglès	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre l'ensenyament demanat: Nivells, hores setmanals, programa,... • Fer prova de nivell /aval. inicial • Posar al full de preinscripció i a la còpia l'ensenyament i el nivell adjudicat • Entregar la fotocòpia i el full de dates a l'alumne per fer el seguiment del procés de preinscripció. • Corregir la prova del seu ensenyament o àmbit. • En acabar el torn, entregar la bossa i les proves a algun membre de l'equip directiu.
Aula-14: cat/cast	
Aula - 13 GESO	
Aula-15 COMPETIC	

EQUIP DIRECTIU	TASQUES
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar expedients alumnes preinscrits. • Introduir les sol·licituds a un full d'Excel. • Passar a l'administratiu les bosses amb les sol·licituds.

SECRETARIA	TASQUES
	<ul style="list-style-type: none"> • Introduir les sol·licituds a l'aplicatiu. • Arxivar les preinscripcions a carpetes.

ANNEX 5

PROTOCOL MATRÍCULA

PERÍODE DE MATRÍCULA

Els primers dies del mes de setembre es formalitza la matrícula dels alumnes admesos al llarg del període de preinscripció i dels de Continuitat. També es genera la llista d'espera del mes de setembre.

Aquest procés el realitza des de Secretaria, Consergeria i l'equip directiu. Si cal, es podrà demanar suport al professorat per poder-lo realitzar amb més agilitat.

Protocol per rebre als alumnes de Preinscripció (del al de setembre)

- Del al de setembre confirmaran la seva plaça.
- La llista amb els alumnes admesos al període de preinscripció serà ÚNICA i es trobarà sempre a CONSERGERIA.
- Quan arriba l'alumne es confirma que està en aquesta llista i es marca amb un retolador fluorescent i s'apuntarà la DATA de confirmació. Se l'envia a la Biblioteca.
- L'alumne haurà d'emplenar la fitxa de matrícula. Hi ha un full per a cada ensenyament.
- Es buscarà la bossa amb tota la documentació de l'alumne a les carpetes de Preinscripció, s'inclourà el Full de Matrícula i es posarà a la safata de Confirmació de matrícula.
- Els alumnes Menors caldrà adreçar-los a la Cap d'estudis per emplenar els documents de: sol·licitud per cursar ensenyaments, autorització per cursar ensenyaments a CFA, Fons Social Europeu, autorització sortides i dret d'imatge.
- Es fa entrega del full amb l'horari, l'inici de classes, els dies de lliure disposició i el n. de compte corrent per fer l'ingrés corresponent al material escolar.
- Si l'horari no va bé haurà de venir el primer dia de classe i comunicar-ho al tutor.
- Si algun alumne es dona de baixa caldrà indicar-ho a la llista única de Confirmació de plaça. També es posarà una nota a la bossa amb la documentació de l'alumne/a i es deixarà l'expedient a una safata de baixes.

Protocol per rebre als alumnes de Continuïtat (del al de setembre)

- Del al de setembre confirmaran la seva plaça.
- La llista amb els alumnes de continuïtat és la mateixa que la de preinscripció i es trobarà sempre a CONSERGERIA.
- Quan arriba l'alumne es confirma que està en aquesta llista i es marca amb un marcador fluorescent i s'apuntarà la DATA de confirmació. Se'ls envia a la Biblioteca.
- Es busca la bossa amb la documentació (carpetes de grup de l'armari de secretaria i s'apunta el nou curs (data i ensenyament) Es posarà a la safata de Confirmació de matrícula.
- Els alumnes Menors caldrà adreçar-los a la Cap d'estudis per emplenar els documents de: sol·licitud per cursar ensenyaments, autorització per cursar ensenyaments a CFA, Fons Social Europeu, autorització sortides i dret d'imatge.
- Es fa entrega del full amb l'horari, l'inici de classes, els dies de lliure disposició i el n. de compte corrent per fer l'ingrés corresponent al material escolar.
- Si l'horari no va bé haurà de venir el primer dia de classe i comunicar-ho al tutor.
- Si algun alumne es dona de baixa caldrà indicar-ho a la llista única de Confirmació de plaça. També es posarà una nota a la bossa amb la documentació de l'alumne/a.

Alumnes que venen a demanar títols, certificats o qualsevols altre tràmit administratiu.

Aquest alumnes hauran de ser atesos a Secretaria i per tant, hauran de venir en horari de Secretaria i seran atesos per l'administratiu.

Al final del dia les Safates de Confirmació de Matrícula i baixes s'hauran de passar a la directora.

Diàriament l'administratiu s'encarregarà d'introduir al SAGA les dades dels alumnes matriculats i les fitxes es col·locaran a les carpetes del grups.

ANNEX 6

PROTOCOL MATRÍCULA VIVA

Protocol per rebre als alumnes de matrícula viva (no són ni de Preinscripció ni de Continuïtat)

Són alumnes que no han fet ni la Preinscripció ni la Continuïtat però que estan interessats en cursar algun ensenyament al Centre.

S'enviarà al professor encarregat d'aquesta tasca (Aula 11, 13 i 14). Aquest professor haurà de:

- Entregar el full de matrícula a l'alumne per tal de que aquest l'empleni.
- Comprovar que ha posat correctament les seves dades personals, en especial el telèfon.
- Farà la entrevista i/o prova de nivell per tal de determinar els seu nivell.

Desarà tota la documentació en un sobre transparent i la passarà a la directora, encarregada de fer la LLISTA D'ESPERA.

Caldrà **informar a l'alumne que se'l** trucarà en cas de que es produeixin baixes al grup que ell necessita. La seva incorporació no es produirà mai abans de finalitzar el procés de Matrícula dels alumnes de Preinscripció i dels de Continuïtat.

Al final del dia, la Safata de Llista d'espera s'haurà de passar a la directora.

ANNEX 7

PROTOCOL DE SOL·LICITUD DE CONTINUÏTAT

Sol·licitud de Continuitat

- La sol·licitud de Continuitat és la petició de reserva d'una plaça d'un ensenyament i nivell.
- La sol·licitud de continuïtat dona dret a l'alumne/a a una plaça a l'ensenyament i nivell sol·licitat.
- La poden demanar **NOMÉS** els alumnes matriculats al curs actual.
- La continuïtat només es pot fer per a l'ensenyament que l'alumne/a ha realitzat al curs actual.
- L'alumne que hagi cursat dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments i no l'hagi superat no es pot tornar a matricular novament, excepte en els ensenyaments de Llengua Catalana i Llengua Castellana. La baixa comunicada i justificada durant el primer trimestre no comptabilitza com a matrícula.
- Si vol fer un canvi d'ensenyament, caldrà fer-ho al període de Preinscripció com a nou alumne.
- A partir d'aquestes sol·licituds surten les vacants de cada ensenyament i nivell del curs vinent.

Procés a seguir

Segons el calendari i accions indicades més avall, caldrà fer:

- Comprovar quins alumnes poden demanar reserva de plaça. Es pot fer a través de SAGA o de les actes finals del curs passat.
- Si un alumne ja ha cursat dues vegades un mateix nivell d'un ensenyament **no té dret a demanar continuïtat.**
- Fer emplenar el full de CONFIRMACIÓ DE CONTINUÏTAT D'ESTUDIS als alumnes que desitgen continuar estudiant al Centre el mateix ensenyament.
- Fer entrega del full amb les dates de matrícula de setembre.
- Comprovar que l'alumnat ha posat totes les dades excepte el requadre gris de la part superior dreta del full.
- Emplenar el quadre gris indicant de forma clara el torn demanat (M/T/V)
- Introduir en el full d'excel les dades demanades dels fulls de continuïtat.
- Comprovar que tots els alumnes del grup que continuïn al Centre han emplenat el full de petició.
- Si algun alumne/a no ho ha fet, però tenim la seguretat que ho voldria fer, la tutora el trucarà i intentarà que passi pel Centre a emplenar-lo. Si no fos possible, la tutora emplenarà el full i farà una anotació al mateix full.
- Fer entrega a algun membre de l'equip directiu dels fulls de continuïtat.
- A partir delde juny **no es poden admetre** sol·licituds de continuïtat

ANNEX 8

PROTOCOL D'ACOLLIDA NOUS ALUMNES

Sessió informativa inici de curs

- Cada professor/a haurà de tenir una llista actualitzada dels seus grups. Llista assistència del FSE actualitzada amb les dades del SAGA. Comprovar que les dades són les correctes.
- Signatures al Full d'assistència. Prendrem nota dels alumnes que han assistit a la sessió de presentació. Els que no hagin vingut caldrà fer la recollida de documentació indicada més avall.
- Emplenar la graella amb les dades de contacte dels alumnes (**Dades_Contacte_Grup**)
- Si un alumne no hi és a la llista es prendrà nota del nom i el tutor anirà a Secretaria per comprovar què ha passat a la seva matrícula. Podem seguir amb el protocol d'acollida però abans de la propera classe hauríem d'haver solventat l'errada conjuntament amb Secretaria.
- Es presentarà el Centre: espais físics i espais virtuals (web, twitter i instagram).
- S'informarà a tots els grups de la resta d'ensenyaments impartits al Centre i de si disposem vacants als grups, per si estan interessats en cursar-ne algun més.
- Explicarem el currículum del grup, com es farà i els criteris d'avaluació. Es farà entrega d'un full explicatiu a l'alumnat.
- Entregarem o comunicarem quins llibres i/o materials farem servir.
- Farem entrega a l'alumnat i se'ls farà signar el full de:
 - Entrega i lectura del document "**Guia_FSE_Alumnat**"
 - Emplenar la Fitxa Participant, segons les instruccions que consten a la **Guia_FSE_Docents**.
 - Normes de Funcionament de Centre (**Carta de compromís**)
 - Drets d'imatge.
- Tota aquesta documentació, ordenada alfabèticament, es farà arribar a la secretària per a la seva custòdia el segon divendres després de l'inici de les classes.
- Prendrem nota de les sol·licituds de **canvi de grup**, però no en confirmarem cap.
 - Cada divendres, al llarg del primer trimestre, es farà una reunió de docents i direcció per formalitzar els canvis.
 - La secretària passarà els canvis a l'administratiu. Considerem formalitzat el canvi quan l'administratiu hagi fet el canvi a SAGA i a la carpeta de documentació disponible a Consergeria.
 - Els canvis es faran efectius a partir de dilluns següent. Cada tutor informarà d'aquest canvi tant a l'alumne com al professor/a del nou grup.

- Prendrem nota de les persones que es donin de **baixa**.
 - Cada divendres, al llarg del primer trimestre, es farà una reunió de docents i direcció per formalitzar les baixes.
 - La secretària passarà la notificació de canvis a l'administratiu. Considerem formalitzada la baixa quan l'administratiu hagi fet el canvi a SAGA i a la carpeta de documentació de cada alumne/a disponible a Consergeria.
 - A partir del segon trimestre, cada tutor, un cop al mes haurà de trobar-se amb la secretària per fer la comprovació de l'estat de matrícula dels seus grups.

- **Control de l'assistència**
 - Aquells alumnes que no hagin assistit a cap de les sessions de la primera setmana caldrà trucar-los per tal de saber si són baixa o no. Podem encarregar aquesta tasca a Consergeria.
 - Quan ens retorni la informació, caldrà aplicar el protocol de baixes (si és aquest el cas) o continuar amb el seguiment de la seva assistència.
 - Si després de 4 sessions no apareix, caldrà trucar-la per informar-la que serà donada de baixa i aplicar el protocol de baixes.

- Per tal de transmetre il·lusió, confiança mútua i seguretat, es duran a terme, durant els primers dies de classe, **dinàmiques grupals d'acollida**:
 - Per afavorir la presentació i coneixement de tots els integrants del grup-classe.
 - Per copsar els interessos, necessitats i motivacions de l'alumnat.

ANNEX 9

PROTOCOL NOU PROFESSORAT

Entrevista amb el/la Director/a	30 minuts	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovar perfil del professor/a i omplir fitxa personal. • Ensenyar espais: (Informació_Espais_Professorat) • Informar d'on pot trobar els documents de Centre: <ul style="list-style-type: none"> ○ PEC ○ PGA (Pendent d'aprovació) ○ PAT (Pendent d'aprovació) ○ NFOC (Pendent d'aprovació) ○ Normativa i currículums oficials ○ Pla d'Acollida d'alumnat ○ Calendari escolar ○ Memòria del curs anterior ○ Programacions del curs anterior • Informar del funcionament de la fotocopiadora i assignar usuari i contrasenya. • Explicar l'ús de l'aula d'informàtica i donar les contrasenyes (Instruc_PC_Centre) • Ensenyar la pàgina web del centre: www.cfariustalet.cat • Demanar contactes per a casos d'emergència. • Mostrar on es troben les farmacioles. • Presentar el professorat i membres del PAS.
---------------------------------	-----------	--

Entrevista amb el/la Cap d'estudis:	30 minuts	<ul style="list-style-type: none"> • Lliurar ensenyaments impartits. • Lliurar l'horari personal i general del centre, especificant les aules • Facilitar l'e-mail del professor/a qui substituirà. • Mostrar on es troba el material d'oficina i pedagògic. • Explicar funcionament del tema de material dels alumnes. • Explicar qui s'ocupa dels diferents càrrecs. • Informar de les tasques dels coordinadors i tutors. • Fer un seguiment setmanal fins que es consideri necessari. 	
Entrevista amb el/la Secretari acadèmic/a:	30 minuts	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar claus. • Proporcionar espai de treball a la sala de professors. • Incorporar-lo al full amb telèfons de contacte i correu electrònic de docents. • Lliurar el llistat d'alumnes de les classes • Explicar el funcionament del registre d'assistència. • Lliurar informació sobre els acords presos rellevants. • Lliurar el carnet de docent. • Informar què cal fer si necessita comprar material pel Centre. 	
He rebut tota la informació indicada en aquest document.	Data	Nom i cognoms del docent:	Signatura

ANNEX 10

HORARI i NORMES D'ÚS DE L' AULA POLIVALENT

HORARI AULA POLIVALENT				
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Aula d'estudi (9:30 a 13:30)	16 a 20	Aula d'estudi (9:30 a 13:30)	16 a 17:30	Aula d'estudi (9:30 a 13:30)

1. L'aula polivalent és un espai de treball. Allí podràs estudiar i practicar les activitats realitzades a classe.
2. Hauràs de mantenir silenci per tal de crear un ambient de treball agradable i respectuós amb la resta d'usuaris.
3. Abans d'accedir a l'aula hauràs de passar per **Consergeria**, apuntar-te a la llista i signar l'entrada.
4. En acabar, tornaràs la tarja a **Consergeria** i signaràs la sortida.
5. No podràs entrar menjar ni begudes.
6. Caldrà deixar l'aula en el mateix estat en que l'has trobada.
7. Respectaràs l'horari d'entrada i sortida.
8. Si has de sentir audio, caldrà demanar uns auriculars a **Consergeria**. Tot i que per raons d'higiene, és preferible que els portis de casa.
9. Per accedir als ordinadors caldrà fer-ho amb:
 - Usuari: CFA alumnes
 - Contrasenya: cfa

ANNEX 11

Sol·licitud d'autorització de sortides escolars durant el curs 20...-20... per a menors de 18 anys matriculats al Centre CFA Rius i Taulet

_____, pare/mare/tutor legal

amb DNI _____

de l'alumne/a _____

amb DNI _____

AUTORITZA

- Participar a totes les sortides escolars que es facin durant el curs 2019-2020, incloses aquelles en què l'alumne/a s'hagi de desplaçar sol al punt de trobada amb els/les responsables del Centre.
- A fer el trajecte de tornada a casa sol des del punt de finalització de la sortida escolar.
- Sortir del recinte escolar durant les estones de descans.
- No romandre a l'escola quan no tingui classe (en funció del seu pla d'estudis o per absència de la professora).

Signatura del Pare/mare/tutor legal

NO AUTORITZA

Signatura del Pare/mare/tutor legal

Barcelona, _____ de _____ de 201_____

ANNEX 12

Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren. Curs 20__-20__

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges/veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes i professors que fan les activitats esmentades.

El dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, per la qual cosa la direcció d'aquest centre demana el consentiment per publicar fotografies i vídeos on surtin alumnes que hi siguin clarament identificables.

Dades de l'alumne/a

Nom i cognoms de l'alumne/a

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

Període de validesa: curs 20__ -20__

1. Que la meua imatge/veu pugui sortir en fotografies, treballs i/o vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:
 - Plataformes d'Internet administrades pel Centre (Web, Instagram, twitter, youtube, ...): sí no
 - Revistes o publicacions del Centre d'àmbit educatiu sí no
2. Que el material que elabori pugui ser publicat en els espais de comunicació (blogs, espais web, Instagram, twitter, youtube, revistes, ...) del Centre i Departament d'Ensenyament amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa: sí no
3. Que en els meus treballs publicats hi pugui constar el meu nom i cognoms i les dades del centre sí no

Lloc i data