



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació.

### **CFA Sant Boi**

Plaça Montserrat Roig 1, 2a planta

Equipament l'Olivera

08830 Sant Boi de Llobregat

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

- El Consell escolar, per consens, valora positivament aquestes NOFC els dies: 3 d'octubre de 2014, el 31/01/20 i el 17/09/20 i el 22/10/21 i el 03/10/22
- El claustre aprova l'actualització d'aquestes NOFC en reunions de claustre ordinari del 22/11/19, del 20/01/20 i del 14/09/20 i el 17/09/21 i el 16/09/22

## ÍNDEX.

### Índex de continguts

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	4
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	4
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.....	4
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC i el Projecte de Direcció.....	7
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	7
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	8
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	8
Secció 1. Director/a.....	8
Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària.....	10
Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció i addicionals.....	11
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.....	12
Secció 1. Consell Escolar.....	12
Secció 2. Claustre del professorat.....	12
Capítol 3. Equip directiu.....	13
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	13
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	13
Capítol 1. Organització del professorat.....	13
Secció 1. Òrgans col·legiats de coordinació.....	13
Secció 2. Equips docents del grup-classe.....	14
Secció 3. Grups de treball curricular.....	14
Secció 4. Comissions de treball.....	14
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	15
Secció 1. L'acollida de l'estudiant.....	15
Secció 2. Normes de matriculació i preinscripció.....	15
Secció 3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	16
Secció 4. Acció i coordinació tutorial.....	16
Secció 5. Orientació acadèmica i professional.....	17
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	20
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes: Qüestions generals.....	20
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	20
Secció 2. Tipus de faltes , mesures correctores i mecanismes d'actuació per a la resolució de conflictes.....	22
Capítol 2. La comunitat Educativa.....	26
Secció 1. Els estudiants: Drets i deures.....	26

Secció 2. Representació dels estudiants.....	28
Secció 3. Els tutors legals dels alumnes menors d'edat.....	28
Capítol 3. El professorat: Drets i deures.....	29
Capítol 4. El personal d'administració i Serveis.....	31
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	32
Capítol 1. Qüestions Generals.....	32
Capítol 2. Associació del grup d'amics de la Formació d'Adults a Sant Boi.....	32
Capítol 3. Alumnes delegats. Consell de delegats del Centre.....	33
Capítol 4. Informació a les famílies d'alumnes menors d'edat.....	33
Capítol 5. Compromís educatiu i drets d'imatge.....	34
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	34
Capítol 1. Organització de les activitats formatives.....	34
Secció 1. El marc temporal.....	34
Secció 2. El marc organitzatiu.....	34
Secció 3. Assistència i seguiment.....	35
Secció 4. Els estudiants.....	35
Secció 5. El personal del Centre.....	36
Capítol 2. L'avaluació de l'alumnat.....	36
Secció 1. Programació i execució.....	36
Secció 2. Avaluació: inicial, contínua i final. Reclamacions.....	36
Secció 3. Actes d'avaluació final.....	39
Secció 4. Repeticions i temps de permanència.....	39
Capítol 3. Activitats culturals.....	39
Capítol 4. Serveis del Centre.....	40
Capítol 5. Gestió econòmica i administrativa.....	40
Secció 1. Règim administratiu.....	40
Secció 2 . Règim econòmic.....	41
Capítol 6. Normes específiques d'ús.....	41
Secció 1. De l'edifici.....	41
Secció 2. Del Centre en General.....	42
Secció 3. De l'aula d'estudi i autoformació en particular.....	42
DISPOSICIONS FINALS.....	44
REFERENTS NORMATIUS.....	44
COVID 19 curs 22/23.....	44

## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

El CFA Lluís Castells, es va fundar l'any 1999 amb la voluntat de la Generalitat de Catalunya i de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat d'agrupar les tres AFA que hi havia als barris del Centre, de Casablanca i de Ciutat Cooperativa, per tal d'oferir sortida a la demanda formativa de la població de Sant Boi.

L'any 2016 el centre demana un canvi de nom i a partir del curs 17/18 el centre comença a dir-se CFA Sant Boi.

En qualsevol col·lectiu humà es fa necessari establir unes regles de funcionament que facilitin la consecució dels objectius i de la convivència dels seus membres. En el nostre cas, es fa encara més necessari per la diversitat d'ensenyaments, alumnat, horari i personal docent i no docent. També, en l'actualitat, és important pel fet de desenvolupar les nostres activitats dins de l'Equipament de l'Olivera.

En aquest document s'intenta recollir el conjunt de normes que l'experiència de funcionament ha anat indicant com a més convenientes i preveure les formes més adients de resoldre conflictes que es puguin presentar en l'activitat quotidiana.

Aquest document ha d'estar en continua actualització per adaptar-se a la realitat del funcionament del centre i a les disposicions del Departament d'Educació.

## TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

### Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

#### **Organització dels grups d'alumnes**

L'organització i planificació dels grups s'ajusta a la normativa del Departament d'Ensenyament per a la FPA respecte el nombre d'alumnes, la distribució horària i el calendari escolar.

El Centre agrupa l'alumnat dins del nivell que li correspon un cop fetes les entrevistes i/o proves de nivell corresponents sense discriminació per capacitats, edat, sexe i/o condicions socials.

En el cas de les PPA s'informa a l'alumnat dels estudis que li correspondrien en funció de la formació que acredita per cursar amb èxit les PPA. En cas que l'alumne no vulgui acceptar la recomanació del docent especialista, ha de signar conforme no seguirà l'assessorament acadèmic recomanat pel Centre.

En el cas del GES, s'intenta distribuir de manera equitativa a l'alumnat PQPI en els diferents grups de GES (en funció del seu nivell acadèmic). L'objectiu d'aquesta mesura és fer més heterogenis els grups i afavorir la diversitat dins del grup-classe per aconseguir la millora dels resultats acadèmics.

Aquestes mesures pretenen desenvolupar les capacitats dels alumnes, que els permetin la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis posteriors, amb garanties d'èxit com a resultat de l'acció educativa.

### **Formació dels equips docents**

Els equips docents s'integren amb els professors especialistes en les matèries que s'imparteixen i/o amb experiència, formació i bons resultats demostrats en la docència dels nivells d'ensenyaments requerits; prèvia consulta i compromís d'acord amb el/la docent per part del Cap d'Estudis.

### **Atenció a la diversitat**

Per atendre la diversitat s'impulsen i promocionen de manera transversal les següents estratègies:

- Organitzar espais per afavorir la consulta al professorat en dos llocs diferents: l'aula del grup-classe i l'aula d'estudi i/o Autoformació.

Als grups de GES s'imparteix la metodologia d'autoformació integrada. De les tres hores lectives per mòdul, una és d'autoformació a l'aula. En aquesta hora d'autoformació el professorat ha d'assessorar, guiar i respondre les consultes de l'alumnat.

A la resta de grups d'ensenyaments, el professorat resta dues hores del seu horari de permanència a l'aula d'estudi i/o autoformació. Aquestes dues hores es dediquen a la tutoria, la consulta, guia i assessorament de l'alumnat, siguin o no tutors.

- **Facilitar l'ajuda entre iguals.** Planificant activitats o treballs en el grup classe on es propiciï aquest tipus de metodologia.

- **Dissenyar, recollir i utilitzar materials didàctics diversos** (incloent-hi les TIC/TAC), autèntics i coeducatius a l'aula per afavorir tots els estils d'aprenentatge.

- **Importància d'establir rutines (passos a seguir)**, en el sentit de **donar pautes** per a la resolució de situacions-problema, redaccions, exposicions, etc.

### **Autoformació integrada**

La metodologia de l'autoformació integrada és la filosofia que impregna tota l'organització pedagògica i està en relació amb els principis i objectius generals que s'impulsen des del PdD i el PEC.

Aquesta metodologia suposa:

- Treballar per competències de manera transversal.
- L'avaluació contínua i compartida amb l'alumnat a l'inici de cada ensenyament. Els fulls d'avaluació es comparteixen amb l'alumnat i els criteris són compartits i consensuats amb l'equip docent.
- Orientació i acció tutorial acurada.
- Atenció a la diversitat
- Disseny i utilització de materials diversos i coeducatius.
- Utilització de tècniques d'aprenentatge col·laboratiu.

Aquesta metodologia afavoreix la incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al Centre.

L'objectiu de l'aplicació d'aquesta metodologia és l'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, amb un tipus de pràctiques que permeten l'assoliment de l'excel·lència.

### **Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria**

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

A la PGAC hi ha el desplegament de la programació de les tutories, actuacions i informacions. En la Programació General Anual del Centre es donen les directrius a seguir pels diferents tutors al llarg del curs escolar.

El coordinador de PPA, amb el vist-i-plau de la direcció, ha elaborat el PAT de les PPA, on es desenvolupen i s'expliciten totes i cadascuna de les actuacions que s'han de dur a terme amb aquests grups d'ensenyaments específics.

Amb aquestes dues línies d'acció es poden atendre les necessitats de l'alumnat, donar suport al procés d'ensenyament-aprenentatge i orientar a l'alumnat tant el seu desenvolupament personal i professional com en el seu futur laboral i/o acadèmic.

El tutor/tutora fa una síntesi de les seves actuacions a la Memòria Anual del Centre.

## **Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC i el Projecte de Direcció.**

El Projecte Educatiu va ser aprovat pel claustre i el Consell Escolar al 2006.

El Projecte de direcció estableix les línies d'actuació prioritàries per desenvolupar el PEC durant el mandat de direcció. El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les Programacions Generals Anuals del Centre.

Les Programacions Generals Anual del Centre es presenten a l'inici del curs al Claustre per la seva aprovació i/o modificació i, posteriorment, al Consell Escolar per la seva aprovació.

Quan el curs escolar finalitza es fa retiment de comptes amb el Claustre i el Consell Escolar per valorar l'acompliment dels objectius proposats a la Programació i, per tant, del seguiment de les línies d'actuació del PEC.

## **Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.**

El PEC es podrà revisar a petició de la majoria simple del Consell de Centre i a tal efecte es constituirà una comissió que comptarà amb 1 representant de l'Equip Directiu, 1 alumnat i 1 del professorat. Aquesta comissió elaborarà en el termini màxim de 3 mesos a comptar a partir del moment de la seva constitució i aprovació, si escau, a la següent reunió ordinària o extraordinària del Consell de Centre. Serà preceptiva la seva revisió cada 4 anys després del procés de renovació de la direcció del centre. La directora o el director entrant haurà de proposar la ratificació de les normes vigents fins aquell moment o bé la seva revisió parcial o global, i serà sotmesa a aprovació de la mateixa forma que s'ha indicat al paràgraf anterior.

# TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

## Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de govern del Centre són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/secretària que constitueixen l'equip directiu. Les seves funcions venen determinades per la normativa general i les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament.

### Secció 1. Director/a

1. El director o directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. El director o directora té funcions de representació, funcions de direcció pedagògica i de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc d'ordenament jurídic vigent del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció aprovat.
3. Correspon al director o directora les funcions de representació següents:
  - a) Representar al centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració Educativa.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.
4. Correspon al director o directora les funcions de direcció pedagògiques següents:
  - a) Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - c) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial i coeducatiu, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte del centre recollits en el projecte de direcció.
  - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular d'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.



- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
  - f) Proposar, l'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
  - g) Instar que es nomeni la plantilla del centre d'acord amb l'oferta formativa, i el departament d'Ensenyament sobre el procés de nomenament del professorat del Centre.
  - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
  - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.
5. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - b) Assegurar la participació del consell escolar.
  - c) Establir canals de relació amb les entitats relacionades amb les activitats del centre i els altres serveis educatius de l'Equipament de l'Olivera, així com amb la direcció de la mateixa.
6. Correspon al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents.
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - d) Visar les certificacions
  - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
  - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleixin les seves funcions.
  - i) Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
7. Vetllar per l'elaboració, conjuntament amb l'equip directiu, de la memòria del centre i trametre al Departament d'Ensenyament, un cop el claustre del professorat hagi emès el vist-i-plau.
  8. Vetllar per l'elaboració i actualització, quan escaigui, conjuntament amb l'equip directiu, del projecte educatiu del centre, el projecte lingüístic, les normes d'organització i funcionament, el pla d'acció tutorial, el pla d'emergència, el pla d'acollida i d'altres documents del centre.
  9. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

## **Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària**

### **Les funcions del/la Cap d'estudis són:**

- a) Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- c) Substituir la direcció en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica amb la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació als objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen al centre.
- g) Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- i) Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al o la cap d'estudis en la normativa vigent.

### **Les funcions del/la secretari/ària són:**

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que es duguin a terme.
- b) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.
- c) Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vist-i-plau del director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la compatibilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- e) Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Corregir i mantenir l'inventari general del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- k) Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari/ària - administrador/a en la normativa vigent.

### **Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció i addicionals**

El/la director/a serà nomenat d'acord amb el procediment previst pel Departament d'Ensenyament.

La proposta del nomenament dels altres òrgans personals del govern la realitza el director/a del centre prèvia consulta al claustre del professorat i al consell de centre.

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.**

Els òrgans col·legiats són l'Equip Directiu, el Consell de Centre, el Claustre de professorat i l'Assemblea dels representant de l'aula.

### **Secció 1. Consell Escolar**

És l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (estudiants, professorat, PAS i representant de l'ajuntament) participen en el control i la gestió del centre.

La composició de cadascun dels sectors ve determinada per la normativa del Departament.

Per decisió majoritària dels seus membres pot constituir comissions de treball temporals o permanents per a aquells temes que es considerin necessaris. En cas de produir-se alguna vacant en el sector del professorat, dels estudiants o del personal del PAS, serà coberta per les persones que figurin en primer lloc en la llista de suplències. Si no hi ha persones suplents, les vacants es cobriran per elecció entre els membres de l'assemblea de delegats i delegades d'aula. La seva tasca de representació finalitzarà una vegada sigui renovat de forma ordinària el Consell de Centre.

### **Secció 2. Claustre del professorat**

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat pel professorat que hi presta serveis i el presideix la direcció.

Les seves funcions són les que determina la normativa del Departament d'Ensenyament.

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada 2 mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. També es reunirà a petició de la inspecció educativa o de la coordinadora territorial del Departament d'Ensenyament. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els membres. Les inassistències o els retards seran consignats a l'acta del Claustre i a l'aplicatiu d'absències del Centre.

## Capítol 3. Equip directiu.

Està format pels òrgans personals de govern del centre i és l'òrgan de coordinació dels seus membres.

Els membres de l'equip directiu gestionen col·lectivament el projecte de direcció i assumeixen la responsabilitat directa en el seu àmbit de gestió específic.

Les seves funcions són les indicades a les normatives del Departament d'Ensenyament.

## Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Són els establerts per la normativa vigent i amb les funcions que es determinen a les instruccions d'inici de curs amb les adaptacions específiques a la realitat del nostre centre:

- Coordinador/a TIC
- Coordinador/a de Riscos Laborals
- Coordinador/a LIC
- Coordinador/a PPA
- Coordinador/a Formació bàsica
- Coordinador/a EF

# TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

## Capítol 1. Organització del professorat

### Secció 1. Òrgans col·legiats de coordinació

- Coordinació de les Tecnologies de la informació i de la Comunicació (assessorament al professorat, manteniment d'ordinadors i de xarxes, etc.)
- Coordinació de Riscos Laborals (elaboració de plans d'evacuació, realització del simulacre d'evacuació anual i emissió d'informe d'actuació)
- Coordinació de Llengua, Integració i Cohesió Social (Assessorament en l'actualització del Projecte Lingüístic, organització del Concurs Literari, gestionar l'espai d'intercanvi de llibres i les tasques que tinguin a veure amb la utilització de les llengües)
- Coordinació de Proves d'accés

- Coordinació de Formació Bàsica
- Coordinació d'Ensenyaments Funcionals (substitueix al càrrec de Coordinació d'Ensenyaments inicials i s'encarrega dels ensenyaments funcionals d'informàtica)

## **Secció 2. Equips docents del grup-classe**

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

Les tasques de l'equip docent del grup-classe són:

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

## **Secció 3. Grups de treball curricular**

- Anglès
- Català i castellà de GES
- Matemàtiques, ciències i tecnologia
- Informàtica
- Ciències Socials i de la participació

## **Secció 4. Comissions de treball**

Activitats culturals i complementàries

Pla d'acció tutorial

Quan calgui organitzar activitats que impliquin tota la comunitat del Centre a causa d'altres necessitats es podran crear comissions que les coordinin.

## **Capítol 2. Organització de l'alumnat**

### **Secció 1. L'acollida de l'estudiant**

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

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

La prova i /o l'entrevista, amb els consells sobre l'itinerari formatiu recomanat, l'haurà de signar el professorat i l'alumnat per tal que no hi hagi malentesos en fer la preinscripció o la matriculació a determinat ensenyament. A més, quedarà recollit en l'expedient de l'alumne.

En el cas de GESO, de les proves d'accés a Cicles Formatius i de l'accés a la Universitat quedarà recollit en l'expedient de l'alumne i es requerirà la signatura com a garantia de la seva conformitat. Si l'alumne es mostra en desacord i decideix matricular-se d'uns estudis que no se li aconsellen, també signarà com a prova que ha estat informat de la conveniència de seguir un altre itinerari.

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

Al llarg de tot el curs, d'acord amb les disponibilitats horàries del professorat, s'estableixen uns horaris setmanals permanents d'informació, acollida i orientació, que són hores dedicades a atenció a l'alumne (cada professor té dues hores setmanals, una d'elles de tutoria) que es fan a l'aula d'estudi.

### **Secció 2. Normes de matriculació i preinscripció**

Els alumnes que desitgin matricular-se hauran de portar, durant l'horari i període establerts, original i fotocòpia del seu document d'identificació personal, una fotografia de carnet i pagar la quantitat que se li indiqui en concepte de despeses de material. Amb caràcter general, quan els grups tinguin un nombre molt elevat d'alumnat, tindran preferència els antics alumnes que promocionen de nivell. Per altres situacions es tindrà en compte la normativa general del Departament d'Ensenyament.

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

### **Secció 3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

Tot el professorat del Centre té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del Centre.

El professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords de coordinació pel que fa a les actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una, per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

### **Secció 4. Acció i coordinació tutorial**

Cada alumne té un tutor o tutora de referència. En els cursos que només tenen un professor o professora, aquesta persona exercirà aquesta funció.

Els alumnes de GESO i de PPA tindran un/a tutor/a que haurà de garantir la coordinació amb tot el professorat del grup. Una vegada al mes, o més si es considera necessari, es farà una reunió de coordinació. Aquests tutors coordinaran les juntes d'avaluació dels ensenyaments corresponents.

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

El tutor promourà el coneixement i compliment de les normes de convivència del centre. A més, explicarà i donarà per escrit la informació bàsica sobre el funcionament del centre, drets d'imatge, el calendari escolar, l'horari del grup i tota la informació que es consideri que forma part de la tutoria. També intervindrà en la resolució de conflictes que es puguin produir i recollirà les

propostes de millora i queixes del seu grup mitjançant el/la delegat/a. També és el responsable del recompte de faltes d'assistència del seu grup i haurà de passar la informació de les baixes al cap d'estudis.



El pla d'acció tutorial serveix per ajudar els tutors/es a coordinar les diferents activitats tutorial del centre.

## **Secció 5. Orientació acadèmica i professional.**

L'article 15 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius planteja l'orientació educativa des de tres àmbits: el personal, l'acadèmic i el professional.

L'orientació acadèmica implica:

Ajudar a l'alumne/a en situacions d'activitats escolars durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal. Aquesta orientació variarà segons el nivell d'ensenyament de l'alumne/a.

L'orientació professional implica:

Ajudar a l'alumnat per a que sigui capaç d'escollir una professió o una feina determinada. S'ha de tenir en compte la formació i el perfil professional de la persona.

L'orientació personal implica:

Oferir un seguiment individual a cada alumne/a, per tal d'orientar-lo en la inserció social.

L'orientació acadèmica i professional és a càrrec dels tutors i tutores del centre.

Els principals objectius del centre pel que fa a l'orientació acadèmica i professional són:

- Reduir l'absentisme i l'abandonament dels ensenyaments.
- Aconseguir millores en els resultats educatius del Centre.
- Inserir l'alumnat en el món laboral i/o al sistema educatiu amb garanties d'èxit.

Les actuacions i estratègies utilitzades al Centre per aconseguir els objectius esmentats són:

### **PLA D'ACOLLIDA PER L'ALUMNAT**

L'alumnat que s'incorpora per primera vegada al Centre fa una entrevista amb el professorat del Centre en funció de l'ensenyament que vulgui cursar.

A continuació haurà de fer:

- Prova de nivell (alumnat de GES)
- Orientació acadèmica (alumnat de PPA)
- Proves orals (ensenyaments d'anglès)
- Proves competencials (ensenyaments COMPETIC)

Les proves i/o entrevistes pretenen ubicar l'alumnat al nivell que li correspon en funció dels seus coneixements i/o titulacions, de manera que pugui cursar els ensenyaments als quals opta amb garanties d'èxit i evitar així

l'abandonament dels estudis per no poder adaptar-se al nivell exigít.

## METODOLOGIA AUTOFORMACIÓ INTEGRADA

La metodologia d'autoformació que s'aplica al Centre implica una orientació i una acció tutorial molt acurada, treballar per competències, atendre la

diversitat, utilitzar tècniques d'aprenentatge cooperatiu i una avaluació contínua i compartida. Aquesta metodologia permet un assessorament i un guiatge molt més acurat per part del docent.

Quan el professorat del Centre utilitza aquesta metodologia de treball fa que hi hagi una contínua orientació acadèmica per part de tots els docents. Aquesta metodologia de treball permet aconseguir millores en els resultats educatius de l'alumnat, i de retruc, redueix l'absentisme perquè se senten guiats i acompanyats.

## ORIENTACIÓ PROFESSIONAL I/O CAP A ALTRES ENSENYAMENTS

L'orientació professional cap a altres ensenyaments i/o estudis posteriors els fan els tutors i tutores de cada grup.

El coordinador de PPA ha elaborat el Pla d'acció Tutorial per aquests ensenyaments en el qual s'especifiquen totes les actuacions portades a terme al llarg del curs per part dels tutors d'aquests grups-classe.

El mateix coordinador a mitjans del 3<sup>r</sup> trimestre fa xerrades als grups de GES per explicar les sortides de continuació d'estudis. Amb aquesta actuació es pretén inserir a l'alumnat en el món laboral i/o al sistema educatiu amb garanties d'èxit.

## LES TUTORIES

Els tutors i tutores de cada grup d'ensenyament fan una orientació acadèmica i professional més individualitzada en funció de les necessitats dels seus alumnes, en l'horari de tutoria.

Els tutors i tutores de PPA han d'organitzar grups d'estudi amb el seu grup

d'alumnes per impulsar l'aprenentatge col·laboratiu i millorar els resultats educatius.

## **TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes: Qüestions generals.**

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

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

Tenint en compte que els nostres espais formen part de l'Equipament de l'Olivera, es consideren també conductes contràries a les normes de convivència aquells comportaments contraris a les normes d'ús de l'edifici i de la relació interpersonal que estiguin establertes per part de l'Equipament.

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

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

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

#### **Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.**

L'elaboració i el compliment d'aquestes mesures està basat fonamentalment en:

- La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en especial el capítol V dedicat a la convivència (articles 30 al 38)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en concret els seus articles 23, 24 i 25.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convidaure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

D'acord amb l'article 31,2 de la Llei 12/2009 aquestes mesures tenen com a finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

### **Informació a l'alumnat. Normes de funcionament i convivència.**

Tots els tutors i tutores del Centre donen per escrit la informació sobre el funcionament general del centre i les normes de funcionament i convivència que l'alumnat ha de signar com a signe de compromís a l'inici del curs mitjançant la «carta de compromís».

### **Consell de delegats**

Els delegats de cada classe fan de mediadors entre l'alumnat i el professorat en cas de conflictes.

El Consell de delegats es reuneix un cop al trimestre i presideix la reunió la direcció del Centre. En aquestes reunions s'expliquen als delegats les Programacions Generals Anuals del Centre, les NOFC, els projectes del Centre, la metodologia utilitzada i les activitats festives i culturals per tal d'impulsar i millorar la convivència i la cohesió de la comunitat educativa.

El Consell de delegats té protestat per proposar millores per promoure la convivència en el Centre.

### **Festes del centre i Diada Cultural**

Les festes de Nadal i fi de curs es celebren per impulsar la millora de la convivència de la comunitat educativa.

La diada cultural o d'altres actes culturals es fan amb la intenció d'impulsar i millorar la convivència i la cohesió de la comunitat educativa.

## **Secció 2. Tipus de faltes , mesures correctores i mecanismes d'actuació per a la resolució de conflictes.**

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

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

Quan un/a professor/a del centre observi en algun/a alumne/a una conducta contrària a les normes de convivència del centre, que s'enumeren més avall, caldrà que el **sancioni segons la següent gradació: falta lleu, falta greu o falta molt greu. Aquestes mesures cal aplicar-les sempre amb proporcionalitat.**

Tipus de falta	Tipus de Conductes	Mesures correctores (sancions)	Protocol
<p style="text-align: center;"><b>FALTA LLEU</b></p>	<p><i>CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE QUE PODEN CONSIDERAR-SE com a falta LLEU:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En general, les provocades per aquells comportaments que alterin de forma breu i ocasional el normal desenvolupament de la tasca educativa o les normes generals de funcionament de l'escola o de l'edifici.</li> <li>• Les faltes d'assistència injustificades.</li> <li>• Les faltes de puntualitat continuades.</li> <li>• Fer servir el mòbil mentre s'estigui a les aules.</li> <li>• Els actes d'incorrecció o desconsideració , no greus, cap als altres membres de la comunitat educativa.</li> <li>• El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material, o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. En concret, no vetllar per la neteja a l'aula i als espais comuns.</li> <li>• Fer soroll als passadissos i/o molestar a la resta d'usuaris del centre.</li> <li>• Menjar i beure en hores lectives</li> <li>• No portar el material escolar.</li> <li>• Utilitzar els sistemes de comunicació del centre per a altres finalitats a les que no estiguin destinats.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMONESTACIONS.</b></p> <p>Les amonestacions poden ser orals o escrites a l'aplicatiu i anotades en el full d'incidències DISCIPLINÀRIES. Són actes que serveixen com a primer avís en cas de conductes contràries a les normes de convivència del centre (Falta greu o molt greu).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'amonestació es oral únicament, sense cap registre, el tràmit finalitza aquí.</li> <li>• Si en canvi es vol desar registre, el professor/a ho ha d'escriure a l'aplicatiu i redactar <b><u>el full d'incidències disciplinàries</u></b> que s'arxivarà a l'expedient de l'alumne. El fet de redactar el full no treu que l'alumne/a pugi ser amonestat oralment. Posteriorment s'informarà al tutor/a i si s'escau a direcció per si calen més actuacions.</li> <li>• En cas de ser menor d'edat es pot avisar també als pares o responsables del menor.</li> </ul> <p>Les faltes lleus, com totes les demes, quedaran en un registre on es podran comptabilitzar clarament alumne per alumne.</p>

Tipus de falta	Tipus de Conductes	Mesures correctores (sancions)	Protocol
<p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">FAL TA GR EU</p>	<p><u>CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE QUE tenen la consideració de falta GREU:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'acumulació al llarg d'un mateix curs de 3 faltes lleus REGISTRADES.</li> <li>• La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar o la falsificació o subtracció de documents i material acadèmic.</li> <li>• Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.</li> <li>• El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, dels materials o de pertinences dels membres de la comunitat educativa.</li> <li>• La reiteració en un comportament considerat falta lleu.</li> <li>• Fumar o consumir begudes alcohòliques així com substàncies estupefaents en tot el recinte escolar.</li> <li>• Filmar o fotografiar a membres de la comunitat educativa sense el seu consentiment.</li> </ul>	<p><u>Expulsió de la classe.</u></p> <p>I si s'escau i en funció de la gravetat, la <u>suspensió del dret d'assistència al centre</u> o a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El professor/a deixarà constància de la expulsió a l'aplicatiu i omplirà el <b>full d'incidències DISCIPLINÀRIES</b>, que s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.</li> <li>• També donarà avís a direcció dels fets.</li> <li>• El cap d'estudis o el director, cridaràn a l'alumne/a a una entrevista. L'alumne/a donarà la seva versió dels fets i, en tot cas se l'informarà de les conseqüències de la seva actitud i <u>de les mesures correctores a aplicar</u>. En la mateixa entrevista poden ser el tutor/a o altres membres del professorat. La direcció tractarà de corroborar els fets amb les accions o entrevistes que cregui oportú.</li> <li>• Si s'escau, paral·lelament, s'activarà la comissió de convivència i/o es signarà una carta de compromís o full de disculpes per part de l'alumne/a. També s'arxivarà al seu expedient.</li> <li>• En cas de ser l'alumne/a menor d'edat, es trucarà als pare/mare o responsables per tenir una entrevista i se'ls hi comunicaran les mesures correctores a aplicar.</li> <li>• Les faltes greus, com totes les demes, quedaran en un registre on es podran comptabilitzar clarament alumne per alumne.</li> </ul>
		<p>També es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants i agreujants que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat:</p> <p style="text-align: center;"><u>Atenuants</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.</li> <li>• No haver comès amb anterioritat altres faltes.</li> <li>• La petició sincera d'excuses i l'acceptació del procés de mediació.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Agreujants</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actes de tipus discriminatori.</li> <li>• La premeditació i la reiteració.</li> <li>• Falta de reconeixement de la conducta incorrecta i la negativa a la petició d'excuses.</li> </ul>	
		<p>Per a la graduació en l'aplicació de les mesures correctores, es tindran en compte els criteris següents:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</li> <li>b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</li> </ol>	



Tipus de falta	Tipus de Conductes	Mesures correctores (sancions)	Protocol
<p style="text-align: center;"><b>FALTA MOLT GREU</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE QUE TENEN la consideració de falta MOLT GREU:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les conductes que atemptin contra els drets, les llibertats i la dignitat dels altres.</li> <li>• L'acumulació al llarg d'un mateix curs de 3 faltes greus.</li> <li>• Les actuacions o incitacions a accions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</li> <li>• Els actes d'indisciplina greus, les injúries, les ofenses o les amenaces greus contra els membres de la comunitat educativa.</li> <li>• L'agressió física contra altres membres de la comunitat educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Expulsió de la classe.</u></li> <li>• <u>Suspensió del dret d'assistència al centre</u> o a determinades classes per un període de entre 5 dies lectius i 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.</li> <li>• <u>I, si s'escau en funció de la gravetat, obertura d'expedient disciplinari.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El professor/a deixarà constància de la expulsió a l'aplicatiu i omplirà el <b>full d'incidències DISCIPLINÀRIES</b>, que s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.</li> <li>• També donarà avís a direcció dels fets.</li> <li>• El cap d'estudis o el director, cridaran a l'alumne/a a una entrevista. L'alumne/a donarà la seva versió dels fets i, en tot cas se l'informarà de les conseqüències de la seva actitud i <u>de les mesures correctores a aplicar</u>. En la mateixa entrevista poden ser el tutor/a o altres membres del professorat. La direcció tractarà de corroborar els fets amb les accions o entrevistes que cregui oportú.</li> <li>• Paral·lelament, s'activarà la comissió de convivència i/o es signarà una carta de compromís o full de disculpes per part de l'alumne/a. També s'arxivarà al seu expedient.</li> <li>• En cas de ser l'alumne/a menor d'edat, es trucarà als pares o responsables per tenir una entrevista i se'ls hi comunicaran les mesures correctores a aplicar.</li> <li>• En paral·lel, i en funció de la gravetat, el cap d'estudis o el director poden nomenar un instructor/a e iniciar <u>l'obertura d'un expedient disciplinari</u> a l'alumne/a en qüestió. Per altra banda, sense esperar a la resolució de l'expedient, s'iniciaran les mesures correctores immediates previstes.</li> <li>• Les faltes molt greus, com totes les demes, quedaran en un registre on es podran comptabilitzar clarament alumne per alumne.</li> </ul>
		<p>També es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants i agreujants que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat:</p> <p style="text-align: center;"><u>Atenuants</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.</li> <li>• No haver comès amb anterioritat altres faltes.</li> <li>• La petició sincera d'excuses i l'acceptació del procés de mediació.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Agreujants</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actes de tipus discriminatori.</li> <li>• La premeditació i la reiteració.</li> <li>• Falta de reconeixement de la conducta incorrecta i la negativa a la petició d'excuses.</li> </ul>	
		<p>Per a la graduació en l'aplicació de les mesures correctores, es tindran en compte els criteris següents:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</li> <li>b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</li> </ol>	

## Capítol 2. La comunitat Educativa

### Secció 1. Els estudiants: Drets i deures

#### DRETS

- 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 contra les decisions i qualificacions.
- Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de la qual disposa 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·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del Centre.
- Associar-se i reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius i activitats culturals.
- Ser candidat i ser elegit per ser delegat o delegada, sotsdelegat o sotsdelegada per formar part del Consell de Centre.
- Ser informat i consultat a través dels seus representants.
- Exercir el dret a la inassistència col·lectiva a les activitats formatives sempre que es compleixin els requisits establerts.
- Autoritzar el centre per publicar imatges d'alumnes a la pàgina web o qualsevol altre mitjà audiovisual.

## DEURES

- Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del Centre, així com la seva dignitat, integritat i intimitat.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.
- Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració i serveis.
- Mantenir un estret contacte amb els seu tutor o tutora sobre tots aquells aspectes que fan referència a l'itinerari formatiu. Seguir les indicacions del tutors respecte les possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d'assolir una bona preparació.
- Seguir els itineraris formatius i els plans de treball acordats amb els tutors.
- Tenir els materials, portar-los quan siguin necessaris i fer les tasques indicades.
- Els estudiants que pateixin algun tipus de malaltia que pugui alterar el seu rendiment o capteniment normal hauran de comunicar-ho en el moment de la seva inscripció, així com les indicacions mèdiques que calgui prendre en cas d'indisposició.
- Participar activament en les activitats del Centre.
- Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Comunicar al professorat amb suficient antelació les decisions relatives a baixes o canvis de Centre.
- Respectar i acceptar les decisions dels tutors i dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre que afectin a les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes tot mostrant un comportament apropiat al Centre.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Centre.
- Respectar les normes d'higiene i salut del Centre.
- Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del Centre.
- Complir aquestes normes d'organització i funcionament del Centre.

## **Secció 2. Representació dels estudiants**

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

Durant el segon mes del curs escolar s'escolliran als diferents grups-classe els representants a l'assemblea de delegats.

## **Secció 3. Els tutors legals dels alumnes menors d'edat**

D'acord amb les instruccions del Departament d'Ensenyament hauran de signar la sol·licitud de matrícula en nom dels seus fills/es.

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

Els tutors legals dels alumnes menors d'edat poden demanar informació sobre el procés educatiu dels seus fills prèvia sol·licitud i durant els horaris que tinguin establerts els professors i professores.

El professorat valorarà la conveniència que en les possibles entrevistes hi sigui present el propi alumne.

## Capítol 3. El professorat: Drets i deures

### DRETS

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Utilitzar en les classes els mètodes que consideri més adients, tot ajustant-se a allò que especifica el Projecte Educatiu del Centre i la Programació Didàctica.
- Ser informat de la gestió del centre.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants al Consell de Centre.
- Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals fora de l'horari laboral.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
- Convocar els alumnes que tinguin assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser comunicades a l'equip directiu i seran enviades si convé al Consell de Centre per a la seva aprovació.
- Assistir a les activitats de formació del professorat del departament d'Ensenyament en els casos previstos pels Serveis Territorials o les organitzades pel propi centre.
- 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.
- Dirigir-se i/o demanar la intervenció dels òrgans de govern del Centre quan consideri que els seus drets s'han vist perjudicats.
- Exercir els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i el personal laboral docent en funció de la situació contractual de cadascú.

### DEURES

- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, al curs o ensenyament tot seguint la metodologia reflectida al Projecte Educatiu.
- El professorat té assignades dues hores d'atenció a l'alumne (una d'elles de tutoria) a l'espai d'autoformació o sala d'estudi del Centre. Haurà de resoldre

els dubtes que plantegin els estudiants sobre l'ús i funcionament del propi espai i les accions o activitats corresponents a la seva tutoria, informar de les activitats formatives que s'hi poden fer i adreçar-los, si cal, al professorat corresponent.

- Informar l'alumne dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació contínua i compartida de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que calguin per millorar-ne l'eficàcia.
- Realitzar les funcions que li pertocin segons el càrrec que tingui assignat.
- Participar en les activitats complementàries programades per l'àmbit o pels òrgans de gestió i coordinació que figuren en la Programació Anual del Centre.
- Complir el que s'estableix en el Projecte Educatiu i en el Projecte Lingüístic pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
- Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per la seva tasca docent.
- Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix. Es portarà un registre on constaran les faltes i els retards i s'acompanyaran de la corresponent justificació. Les faltes que no tinguin baixa laboral es gravaran a l'aplicatiu de faltes del professorat del Departament D'Ensenyament.
- Avisar el/la director/directora si pot preveure una absència puntual i facilitar al cap d'estudis el treball a realitzar per l'alumnat.
- Justificar totes les faltes d'assistència per escrit al/la director/a.
- Complir les tasques acordades durant les hores d'horari fix al Centre.
- Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, social i de cortesia, sense perjudici del que s'estableix al codi penal.
- Complir aquestes normes d'organització i funcionament.

## Capítol 4. El personal d'administració i Serveis

### DRETS

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Participar, mitjançant la representació en el Consell de centre, en la gestió del Centre.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió o l'activitat i la convivència del Centre.
- Ser informat de la gestió del Centre per l'equip directiu i pels representants al Consell de Centre.
- Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del Centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu.
- Exercir els drets reconeguts per la Llei de la Funció Pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

### DEURES

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions pels diferents òrgans de govern o de participació del Centre.
- Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Ensenyament.
- Justificar les faltes d'assistència per escrit.
- Complir els deures assenyalats a la Llei de la funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Fer les tasques de correspondència i càlcul que els puguin ser encomanades per l'equip directiu.
- Atendre correctament al públic.
- Tramitar la documentació pròpia de la secretaria.
- Complimentar la documentació de matriculació.
- Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes, actes.
- Ajudar la secretaria en les tasques de comptabilitat, lliurament, registre i arxiu de títols.
- Col·laborar en les tasques de transcripció, inscripció i matrícula dels estudiants en l'aplicatiu de la gestió.

- Arxivar la correspondència i la documentació oficial.
- Fer altres tasques auxiliars que puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu o pel professorat.
- Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del Centre organitzant-la i ordenant-la.
- Complir aquestes normes d'organització i funcionament.

## **TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.**

### **Capítol 1. Qüestions Generals**

La participació dels diferents sectors de la comunitat escolar es concreta a través el consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup i el consell de delegats. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

Les diferents actuacions per impulsar la col·laboració i la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar es desenvolupen cada curs a la Programació General Anual del Centre, impulsades des de la direcció i amb el vist-i-plau del claustre del professorat.

### **Capítol 2. Associació del grup d'amics de la Formació d'Adults a Sant Boi.**

L'associació GAFASB és una associació sense ànim de lucre que gestiona els diners de material aportat per l'alumnat amb l'objectiu de facilitar els materials de classe que necessita l'alumnat de cada ensenyament, mantenir i actualitzar les eines informàtiques que es fan servir al Centre, organitzar les festes de nadal, la jornada cultural i la festa de fi de curs i/o qualsevol activitat que es desenvolupi amb l'alumnat del centre així com invertir en les millores de l'edifici

que siguin imprescindibles en cas que l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat o el Departament d'Ensenyament no se'n facin càrrec.

L'associació no contempla cap despesa diferent a les especificades anteriorment. No té al seu càrrec nòmines ni contractes de personal. No té quotes de soci establertes. No es fa càrrec de cap despesa que tingui a veure amb el centre.



## **Capítol 3. Alumnes delegats. Consell de delegats del Centre**

Durant el segon mes del curs, a cada grup classe s'escull un delegat o delegada i un sotsdelegat/da.

L'assemblea de delegats és l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre i està integrada pels delegats/des i sotsdelegat/des de cada grup classe. Quan es produeixin dimissions o baixes es procedirà automàticament a la substitució o elecció d'un de nou.

Les seves funcions són valorar el funcionament de la vida administrativa i educativa del centre, presentar propostes de millora i participar en l'organització de les activitats complementàries i culturals.

L'assemblea de delegats/des es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre a proposta de la comissió encarregada del Pla d'Acció Tutorial o a proposta de, com a mínim, tres delegats o delegades del curs.

## **Capítol 4. Informació a les famílies d'alumnes menors d'edat.**

La informació a les famílies d'alumnes menors d'edat es donarà sempre que aquestes ho sol·licitin en l'horari convingut amb el tutor/a del grup.

A l'inici del curs les famílies han de rebre tota la informació sobre el funcionament general del Centre, horaris, calendari escolar, informació sobre les normes d'organització i funcionament, metodologia i avaluació i han de signar la mateixa documentació que signin els seus fills/es.

Les famílies podran ser convocades en grup per a rebre informació general sobre el curs.

També s'informarà mitjançant aplicatius informàtics o mail de les faltes d'assistència de l'alumne.

En cas de comportament disruptiu, l'expulsió cautelar per faltes greus i molt greus o la baixa de l'alumne, es comunicarà la situació a les famílies per telèfon. A més, si aquestes ho sol·liciten, podran demanar entrevista amb direcció o amb el tutor/a.

## Capítol 5. Compromís educatiu i drets d'imatge.

L'alumnat rep tota la informació sobre el funcionament general del Centre, horaris, calendari escolar, informació sobre les normes d'organització i funcionament, metodologia i avaluació per part del tutor/a . L'alumnat signa un resum de les normes de funcionament i convivència que lliura al centre com a compromís anomenat «carta de compromís educatiu» que, en el cas de menors d'edat, també signaran les famílies.

També se li dóna informació per escrit sobre els drets d'imatge i signa aquest document, que també lliurarà al centre donant la seva conformitat o no per a l'ús de les imatges de l'alumnat en les pàgines web del Centre.

# TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

## Capítol 1. Organització de les activitats formatives

### Secció 1. El marc temporal

Amb caràcter general, el Centre obre de 9 h a 21 h. Cada curs s'estableix el calendari i l'horari del Centre, segons l'organització de l'oferta formativa.

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

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

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

### Secció 2. El marc organitzatiu

L'agrupament dels alumnes es fa d'acord amb l'horari dels diferents ensenyaments i amb el nivell d'estudis previs, els resultats de les PAIs i de les competències que assoleixin al llarg del seu itinerari formatiu.

### Secció 3. Assistència i seguiment

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

*Actualització curs 21/22: L'alumnat no pot superar el 30% de faltes d'assistència (1 falta equival a 1h de classe) respecte del total d'hores del curs o de matèries d'un ensenyament en que estigui matriculat (independentment de quina sigui la justificació de la falta). El còmput de les faltes d'assistència es reinicia cada trimestre.*

*Les persones que sobrepassin aquest 30% de faltes d'assistència seran donats de baixa de l'ensenyament que estiguin cursant. Excepcionalment les faltes degudes a malaltia greu (inclòs malaltia per covid19) i confinament o tancament per la pandèmia covid19 no comptaran.*

*Per altra banda, L'alumnat que sobrepassi el 30% de faltes d'assistència en una matèria dins d'un ensenyament, pot perdre el dret a l'avaluació contínua dins d'aquella matèria.*

Abans d'arribar a aquests límits s'avisarà a l'alumne de la situació. La comunicació de la baixa es podrà per mitjans informàtics o telefònics o mitjançant una entrevista personal. Independentment d'això, segons la normativa vigent, la falta d'assistència durant 10 dies lectius consecutius sense justificació comporta també la baixa de l'alumne.

### Secció 4. Els estudiants

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

L'assistència és obligatòria per poder ser avaluat. Tot el sistema d'assistència es gestiona amb aplicatius informàtics.

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

Quan s'inicia l'activitat formativa, els estudiants signen un document de compromís educatiu, l'entrevista de nivell, les normes de funcionament del Centre i els drets d'imatge. Aquesta documentació es guarda amb l'expedient de l'alumne.

No es mantindrà la plaça d'aquelles persones que no expressin interès en assistir a classe.

El professor/a o el tutor de cada grup serà el responsable de gestionar l'assistència del seu grup, i les possibles baixes o avisos per faltes i les comunicara al cap d'estudis. Posteriorment, en reunió d'equip docent, es comentaran cas a cas per prendre la decisió de si donar o no de baixa o de prendre altres mesures.

## **Secció 5. El personal del Centre**

El personal registra la seva assistència al Centre en un full de registre on consta l'hora d'entrada i de sortida que es troba a la sala de professorat. Les faltes d'assistència les controla i les autoritza la direcció, i el cap d'estudis en dóna el vist-i-plau. En canvi, les absències del personal d'administració i serveis les controla la secretària.

Totes les faltes o retards a les hores de permanència al Centre, així com a qualsevol reunió degudament convocada per l'equip directiu, han de ser justificades per escrit on s'expliqui el motiu.

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

Les faltes d'assistència no previstes es registren en l'aplicatiu d'absències del Departament, i quan són justificades s'informa de la justificació.

## **Capítol 2. L'avaluació de l'alumnat**

### **Secció 1. Programació i execució**

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

### **Secció 2. Avaluació: inicial, contínua i final. Reclamacions**

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

La qualificació final atorgada a cada alumne serà el resultat d'un seguit d'observacions fetes al llarg del període educatiu entre les quals cal destacar l'assistència obligatòria per poder ser avaluat, la realització de les tasques

proposades, les tasques de treball personal realitzades a l'aula d'autoformació i les proves que proposi el professorat.

- **Avaluació Inicial**

D'acord amb el que diu al Títol IV. Capítol 2. Secció 1. es farà una prova d'avaluació inicial, que podrà ser oral i/o escrita (que signarà l'alumne i el professorat) amb l'objectiu de determinar el nivell de coneixements i definir l'itinerari formatiu de la forma més acurada possible. De totes maneres, l'itinerari formatiu es podrà modificar al llarg del primer mes si l'evolució de l'estudiant és diferent al que s'havia previst.

Aquesta avaluació inicial pot servir per acreditar mòduls i àmbits del GESO. No serà imprescindible aquesta prova si l'expedient acadèmic de l'alumne/a aporta suficient informació per elaborar l'itinerari formatiu.

En el cas del PQPI és imprescindible haver finalitzat la formació, portar el certificat amb la qualificació final obtinguda i fer una prova inicial per tal d'elaborar l'itinerari formatiu d'acord amb el seu nivell acadèmic per tal de garantir l'èxit de la seva formació. L'alumnat signarà la conformitat amb l'itinerari dissenyat.

Quan es tracti de matricular-se als nivells inicials o funcionals dels diferents ensenyaments s'haurà de fer una entrevista oral i/o prova de competències per verificar el nivell de l'alumnat (signada per l'alumne i el professorat) per poder fer la matrícula al nivell corresponent.

Respecte a les proves d'accés, es farà una entrevista per verificar que té el nivell acadèmic necessari per garantir l'èxit de la seva formació, s'informarà per escrit de la conveniència o no de matricular-se a les proves o en altres ensenyaments i l'alumne haurà de signar conforme és informat del nivell d'estudis en el qual hauria de matricular-se.

- **Avaluació contínua**

Cada professor establirà el pla de treball dels seus alumnes, d'acord amb els objectius a assolir i les tasques que cada estudiant ha de realitzar.

Un cop determinats els objectius i els requisits per poder superar el curs es faran periòdicament avaluacions que recolliran l'observació sistemàtica, el seguiment i la

valoració de totes les activitats realitzades per l'alumnat. En aquests períodes, els estudiants i el professorat contrastaran el progrés desenvolupat dels continguts de la matèria i les competències assolides en el procés educatiu. En el cas del GESO i el CAM aquest procés quedarà recollit en el full d'avaluació compartida.

- **Avaluació final**

En el GESO, els mòduls duren un trimestre; per això, a cada final de període es fa l'avaluació compartida amb l'alumnat; els criteris que marquen aquesta avaluació estan indicats als dossiers que lliura el professorat a l'inici del mòdul i que s'expliquen quan s'inicia la matèria.

En cas de necessitat de recuperació de la totalitat o part del mòdul, el professorat podrà marcar un pla de treball amb el calendari de realització. No es podrà recuperar un mòdul si no s'ha cursat, és a dir, ha d'haver assistit al 80 % de les classes per tenir dret a la recuperació.

Trimestralment es farà lliurament dels butlletins de notes als grups de GESO, el CAM i a les proves d'accés. Els tutors són els encarregats del lliurament i del comentari de les notes dels seus grups.

En els altres cursos que s'imparteixen al centre, cada final de període hi haurà l'avaluació compartida de tasques i activitats de classe i es comentaran els aspectes destacables i on s'hagi de continuar aprofundint, així com les línies generals del seu pla de treball.

Els cursos COMPETIC donen accés al títol ACTIC. Per tenir dret a aquesta titulació l'avaluació té dues parts; una avaluació contínua i una avaluació del projecte final. L'avaluació contínua és el 60% de l'avaluació del curs i l'avaluació del projecte final és el 40%. La nota mínima d'ambdues parts per poder fer mitja ha de ser superior a 6.

- **Simulacre proves d'accés**

En la programació general anual es planificarà un dia del tercer trimestre per tal de realitzar un simulacre de prova a tots els grups de preparació de proves. Aquest servirà perquè l'alumnat es posi en disposició de fer la prova i assagi el temps que té per cada matèria. La nota obtinguda serveix com una més per decidir la nota final que acreditarà el certificat que emet el centre.

- **Reclamacions**

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

### **Secció 3. Actes d'avaluació final**

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

En el cas del GESO, el CAM i les PPA, el professorat de cada ensenyament el reunirà en junta per tal de fer les avaluacions.

Cada professor/a tindrà preparades les seves notes i observacions, que amb la suficient antelació s'hauran d'haver introduït al SAGA per tal que l'avaluació sigui més àgil. En tot cas, si s'han de canviar les notes es farà un cop la junta d'avaluació així ho decideixi.

La Junta d'avaluació serà coordinada pel professor o professora tutor del grup i presidida pel Cap d'Estudis i/o la Directora.

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

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

### **Secció 4. Repeticions i temps de permanència.**

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

En el cas dels ensenyaments d'anglès i informàtica no es podrà repetir. Les persones que vulguin repetir hauran d'anar a la preinscripció per donar opció a aquelles persones que opten per primera vegada i no ho poden fer per les llargues llistes d'espera.

## **Capítol 3. Activitats culturals**

El Centre organitza dins i fora del seu espai i del seu horari diverses activitats de tipus cultural.

A l'inici del curs, a la programació general anual seran incloses les activitats culturals i les festes que es portaran a terme al llarg del curs escolar. Aquesta proposta es presentarà al claustre i al Consell de Centre per a la seva aprovació.

Per a l'organització de les activitats culturals del centre es tindrà en compte el currículum impartit, les propostes del professorat i dels delegats i delegades d'aula abans de concretar els actes que es realitzaran al llarg del curs.

## Capítol 4. Serveis del Centre

El Centre disposa d'una pàgina web on els estudiants poden informar-se de les activitats que realitza el Centre i també poden accedir a l'aula virtual per treballar des de l'ordinador.

Des de l'aula virtual es podrà accedir a una bústia de suggeriments i propostes de millora.

La secretaria és oberta dilluns de 10h a 12h i de 16h a 18h, i dimecres de 10h a 12h. L'equip directiu té unes hores marcades d'atenció a secretaria.

L'espai d'autoformació pot ser utilitzat per tots els estudiants del Centre per a consultar el material bibliogràfic, multimèdia i informàtic. També es poden utilitzar els ordinadors per a realitzar activitats formatives i treballs de classe. El docent que es troba a l'aula fa tasques de tutoria i atenció d'informació general sobre el Centre, és responsable de l'espai i l'alumnat pot acudir per a qualsevol dubte o petició.

L'alumnat podrà utilitzar la impressora de l'aula d'autoformació amb la supervisió del professor/a que estigui a l'aula.

A l'espai d'intercanvi lliure de llibres, l'alumnat pot emportar-se llibres de lectura a casa i retornar-los quan vulgui. De la mateixa manera, es poden portar llibres de lectura perquè altres alumnes els puguin llegir.

## Capítol 5. Gestió econòmica i administrativa

### Secció 1. Règim administratiu

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

- Les actes del Claustre, del Consell de Centre i de les Juntes d'avaluació, així com els acords presos a les reunions de coordinació.
- Els títols de Graduat en Educació Secundària.
- Inventari.
- La comptabilitat (SAGA).
- Les faltes d'assistència del professorat.
- L'assistència diària dels estudiants al Centre per realitzar-hi activitats.
- Totes les fitxes de matriculació i les fotocòpies de la documentació de



l'alumnat estaran en l'arxiu durant 2 cursos. Quan acaba aquest període passaran a ser emmagatzemats per si alguna vegada s'han de consultar.

- Els expedients dels estudiants del GES amb la fitxa d'inscripció, la prova d'avaluació inicial i les fotocòpies compulsades de l'expedient acadèmic si s'escau.
- Els documents d'entrades i sortides de correspondència oficial.
- Les factures d'empreses i serveis.

## **Secció 2 . Règim econòmic**

Els ingressos provenen de l'assignació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Tot i això el Centre podrà acceptar les aportacions voluntàries que se li puguin fer.

El material fungible de l'alumnat en forma de dossiers, fotocòpies, llibres si s'escau, etc., s'ha de pagar cada inici de curs a l'associació GAFASB. L'import varia segons el nivell, la durada del curs i el tipus de material.

El pressupost anual del Centre és elaborat per la secretaria amb el vist-i-plau de la directora i és aprovat pel Consell de Centre.

La comptabilitat és a càrrec de la secretària, la qual segueix les directrius comptables del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. El personal administratiu ajudarà la secretària en la gestió de la documentació econòmica del Centre.

# **Capítol 6. Normes específiques d'ús**

## **Secció 1. De l'edifici**

- L'accés al centre es fa mitjançant l'ascensor o per dues portes de la 2a planta de l'Equipament de l'Olivera.
- A l'ascensor no hi poden pujar més de 6 persones i el seu ús queda restringit al personal de centre, serveis i a persones amb mobilitat reduïda.
- No es pot fumar a cap espai de l'edifici, inclosos espais comuns tals com escales o lavabos.
- S'ha de garantir un espai de tranquil·litat i silenci que permeti el treball de les persones i el bon funcionament dels cursos. Es tindrà especial cura en els espais d'ús comú, passadissos, vestíbuls, etc.

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

## **Secció 2. Del Centre en General**

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

## **Secció 3. De l'aula d'estudi i autoformació en particular.**

- Es podrà utilitzar durant l'horari que està exposat permanentment a l'aula.
- Es podran realitzar consultes als professors/es que estiguin a l'aula en cada franja horària, d'acord amb informació de caire general sobre el funcionament del Centre i la tutoria corresponent.
- És requisit apuntar-se a la llibreta d'assistència de l'aula, tot especificant el grup d'ensenyament al qual pertany.
- S'ha de tenir màxima cura dels materials didàctics emprats (llibres, ordinadors, DVD, vídeos, etc.), mantenir-los en l'ordre establert i tractar-los amb correcció.
- Els materials no es poden utilitzar fora de l'aula ni endur-se'ls a casa. Si es necessita un llibre s'ha de demanar al professor/a perquè ho apunti com a préstec.
- Els llibres de l'espai d'intercanvi de llibres són d'accés lliure, ja que es poden endur i portar-los més endavant. Es tracta que tothom pugui gaudir de la lectura dels llibres que altres persones han portat sense ànim de lucre.
- El to de veu ha de ser moderat i s'han d'evitar els sorolls innecessaris.
- No està permès imprimir cap treball ni documentació.

- L'ús dels ordinadors de l'aula d'autoformació és lliure pels alumnes del Centre, tret de l'ordinador de professor.
- Els ordinadors de l'aula d'autoformació són per fer tasques relacionades amb els ensenyaments del Centre.

## DISPOSICIONS FINALS

Es donarà la màxima publicitat i difusió d'aquestes NOFC a tots els membres de la comunitat educativa I ES PUBLICARAN AL WEB DEL CENTRE.

## REFERENTS NORMATIUS

Aquestes NOFC es remeten a les disposicions normatives vigents que afecten als centres públics d'ensenyament per a persones adultes que depenen del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

## COVID 19 curs 22/23

*(Actualització curs 22/23.)*

*Els cursos anteriors el centre va aprovar un pla d'actuació anual per la situació de pandèmia.*

*A data de setembre del 2022 no hi ha cap normativa concreta que dicti actuacions front al covid als centres educatius.*

*Per descomptat, el centre estarà a l'espera del que dictin les autoritats competents en cada moment i ajustarà les seves normes a cada situació en funció de l'evolució de la pandèmia.*

*Independentment d'això, el centre vol vetllar per la higiene i la salut dels seus treballadors i treballadores i del seu alumnat. És per això que, en l'exercici de la seva autonomia, farà al seu alumnat i al personal que hi treballa, una sèrie de recomanacions per millorar la higiene i minimitzar possibles contagis de malalties com la grip o el covid.*