

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre recullen els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

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

Les NOFC es caracteritzen per ser participatives, flexibles i provisionals, ja que volen regular la realitat, han d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El director és l'encarregat de vetllar pel compliment de les NOFC.

Es repartirà un exemplar d'aquestes NOFC a cada grup classe i un a cada professor en el moment de la seva incorporació al centre. Un exemplar de les NOFC es dipositarà a Secretaria, un altre a la Sala de Professors i un altre es penjarà a la pàgina Web del centre per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

Els casos no previstos en les presents NOFC seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent edició de les mateixes.

Aquestes NOFC recullen la normativa legal en vigor:

- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitari de Catalunya (DOGC núm. 4670 de 6-07-06).
- Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar i els càrrecs unipersonals dels Centres docents públics (DOGC 4161 de 25.06.2004).

Per redactar aquestes normes hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfemàtica; per tant, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

## 1. ORGANIGRAMA I ORGANS DE GOVERN

### 1.1 ORGANS UNIPERSONALS

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el director, el cap d'estudis, el secretari i aquells que la normativa del Departament d'Educació i Universitats pugui crear.

El director de les escoles d'adults, s'anomena d'acord amb el procediment establert al capítol 3 del decret 317/2004 del 22 de juny.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre. L'equip directiu assessorarà el director en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general anual de centre, el projecte educatiu, el reglament de règim intern i la memòria anual del centre.

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

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

Funcions dels òrgans unipersonals de govern

#### **Director**

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Són funcions específiques del director:

- 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 educativa.
- Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents, sens perjudici de les competències del consell de centre.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats dins de l'àmbit de la seva competència.

- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Vetllar pel compliment de les NOFC.
- Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- 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.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la Memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats, un cop el consell de centre n'hagi emès l'informe corresponent.
- Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

### Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del director i els criteris fixats pel claustre. També li correspon la planificació i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i Universitats.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, 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, principalment del GES.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.

– Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Universitats.

### **Secretari**

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

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director.
- 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 expedicions acadèmiques, 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 del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Universitats.

Els òrgans unipersonals de govern disposen d'hores de reducció horària.

### **1.2. Òrgans col·legiats de govern**

Són òrgans col·legiats de govern de les escoles d'adults el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

El Consell Escolar del centre és el màxim òrgan de govern del Centre. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, els alumnes, l'Ajuntament, i el personal d'administració i serveis capítol 2 el decret 317/2004 de 22 de juny).

## Consell Escolar

### Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar està format, respectant les proporcions per sectors que estableix al capítol 2 del decret 317/2004 de 22 de juny, per les següents persones:

- El director, que n'és el president.
- El cap d'estudis
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- Quatre professors elegits pel Claustre de professors
- Quatre alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)
- El secretari del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot

Total de membres: 12 persones amb veu i vot, a més del Secretari amb veu i sense vot.

### Competències del Consell Escolar:

- Pot formular propostes a l'Equip directiu sobre la programació anual i aprovar el Projecte Educatiu del Centre.
- Pot elaborar informes, a petició de l'Administració, sobre el funcionament del Centre.
- Pot aprovar les NOFC.
- Té dret a conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per a què aquestes s'atenguin a la legislació vigent.
- Aprova el projecte de pressupost i la seva liquidació.
- Promou la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament del Centre.
- Proposa les directrius per a la col·laboració amb altres centres, entitats i organismes amb finalitats educatives i culturals
- Analitza i valora el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que l'Administració educativa pugui fer del centre.
- Té dret a ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament de l'equip directiu
- Pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al Centre.
- Qualsevulla altres que li atribueixi l'Administració educativa.

El Consell Escolar el convoca el director, que n'és el president, amb caràcter ordinari almenys a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Educació i Universitats publica quan s'escau.

El Consell escolar es renova cada dos anys per meitats.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

En el sector de professors, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre.

En el sector de l'alumnat i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

### **Claustre de professors**

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director. Són funcions del Claustre les que determina el ROC en l'article 39.2

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

El Claustre el convocarà per escrit el director (a la pissarra de la sala de professors), almenys amb vint-i-quatre hores d'anticipació.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu.

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

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

En cada claustre s'aprovarà l'acta del Claustre anterior. El llibre d'actes es troba a disposició dels professors a la secretaria del centre.

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

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

## 1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

### 1.3.1 Òrgans de coordinació unipersonal

#### **Coordinador TIC**

Són funcions del coordinador/a de TIC:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació i Universitats.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- 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.
- Aquelles altres que el director del centre o el coordinador de l'aula encomani en relació amb els recursos informàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Universitats.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.
- La persona encarregada d'aquesta coordinació hauria d'estar capacitada tècnicament i didàctica amb una formació igual o equivalent a la que s'imparteix en les següents activitats formatives per al professorat de persones adultes:
  - curs d'informàtica bàsica,
  - curs de didàctica de l'alfabetització digital,
  - curs de configuració, manteniment i utilització de la xarxa d'ordinadors d'un centre/aula de FPA, i participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes, SETICPA.

#### **Coordinador lingüístic**

.El coordinador lingüístic desenvoluparà les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PLC, PDC, NOFC, Pla d'acollida i integració, Programació General Anual del Centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i

a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu de ciutat.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua catalana.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o el coordinador/a, o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

### **Coordinador d'ensenyaments inicials**

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

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o el coordinador/a o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

### **Coordinador de formació bàsica.**

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

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC 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.



- Conèixer les característiques del cicle de formació instrumental i del cicle d'educació secundària de persones adultes i la seva organització curricular.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen aquest programa.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació i Universitats.
- 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.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne la situació inicial (convalidacions/acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per l'inspector. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
- Col·laborar i orientar l'alumne que acaba en la seva elecció academicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de realitzar amb l'altre personal docent.
- Coordinar les reunions d'avaluació.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.

### **Coordinador de proves d'accés**

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

- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
- Conèixer la normativa vigent que regula la preparació per a les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
- Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Orientar i organitzar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la universitat.
- Publicar les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.

- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director o que li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

### ***Coordinador de competències per a la societat de la informació***

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

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

### ***Coordinador de prevenció de riscos laborals***

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, han de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si convé, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Assistir als cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic que ofereix el Departament d'Educació i Universitats.
- Dur a terme aquelles altres activitats que li encomani el director, o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

## ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

### Unipersonals

#### **Professor tutor**

Per tal de garantir un bon funcionament dels grups i una atenció correcta als alumnes, cada curs té assignat un Professor Tutor, que s'ocupa de dinamitzar el grup classe, de portar un control i seguiment de cada alumne i de tot el grup, i d'establir la relació entre aquest i el professorat del centre, en tots els aspectes acadèmics, de comportament, d'orientació, d'activitats complementàries... Entenem que aquesta és una figura molt important, que els alumnes han de veure com un referent al qual acudir, no només si sorgeixen problemes, sinó en qualsevol moment en què desitgin mantenir qualsevol mena de comunicació amb algú que té com a funció principal la d'atendre uns i altres.

Tots els tutors mantenen amb els seus grups respectius **una sessió de tutoria**, al llarg de la qual:

1. Informen els alumnes de les qüestions de funcionament del centre
2. Tracten els problemes que puguin sorgir dins el grup
3. Fan la feina d'orientació acadèmica i professional
4. Actuen com a animadors d'activitats i iniciatives
5. A part d'aquesta sessió en grup, cada tutor porta endavant una tasca individualitzada que li permet atendre cada alumne en particular.

A més a més d'aquesta actuació general, **cada tutor és el responsable de:**

1. Coordinar l'equip de professors del seu grup.
2. Fer un **seguiment i control de l'assistència i la puntualitat**, a través del full de classe, i dels possibles problemes d'actitud que s'hi manifestin, seguint els acords que hagi pres amb el grup de professors del curs, l'equip docent i/o la cap d'estudis.
3. Col·laborar en el procés educatiu de cada estudiant.
4. **Organitzar les sessions d'avaluació del grup** i fer-ne l'acta. A l'acta hi constarà la valoració global dels resultats, el percentatge de les notes d'àrees, la valoració de la dinàmica del grup concretant els acords presos . El tutor ha de vetllar per la seva aplicació

La dedicació del tutor serà d'una estona de la seva classe amb el grup d'alumnes, quan ho necessiti, i una hora no lectiva per atendre als alumnes individualment.

## **REGLAMENTACIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.**

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del cicle dels ensenyaments que es trobin cursant.

L'exercici dels seus drets per part dels alumnes, implica el deure correlatiu de coneixement dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

### **Normes de funcionament**

#### **Admissió i matriculació d'alumnes.**

El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el Centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Ensenyament i Universitats. Sempre i quant sigui possible.

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

La sol·licitud de canvi de matèries optatives de GSUP i +25 un cop formalitzada la matrícula, s'atendrà i es resoldrà favorablement si és raonada i si és compatible amb el currículum establert en el Centre.

Els possibles canvis de matèries optatives es podran sol·licitar, al tutor, dins del termini d'un mes després d'iniciar el curs.

#### **L'acollida d'alumnes**

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels alumnes en el centre es farà de la següent manera:

En els grups de GES es pot començar a l'inici de cada trimestre. Passat el primer mes els alumnes que arribin començaran el trimestre següent.

Grups d'EI, sempre que hi hagi places es podran matricular alumnes nous.

Grups de català i castellà: Si el grup està ple d'inici es tancarà. Si hi queden places es matricularan les persones que arribin.

El primer dia lectiu, se'ls lliurarà una guia o full informatiu que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència. També se'ls donarà l'horari de classes i els noms dels seus professors.

## **Organització dels alumnes**

### ***Els delegats de classe***

Cada grup escollirà un delegat i un sots-delegat que els representi. L'elecció es farà per votació secreta durant els trenta primers dies lectius del curs, en presència del tutor del grup. El càrrec durarà tot el curs.

Les funcions dels delegats son:

- Fer d'enllaç entre la classe i els professors, com a portadors de l'opinió de la classe, no de la seva pròpia.
- Els delegats s'encarreguen de representar la seva classe a la reunió de delegats.
- Informar a la classe dels temes tractats a les reunions de delegats i de les informacions rebudes.

Les reunions de delegats es faran dins de l'horari escolar, però sense alterar les classes.

A les reunions es tractaran els temes convinguts i es faran propostes per solucionar els problemes que hagin sorgit de les reunions de classe.

Els delegats es poden reunir sempre que ho creguin oportú. Prèviament ho hauran de comunicar a la direcció del centre, per tal de determinar l'hora i el lloc de la reunió.

### ***Reunions i associacions d'alumnes***

D'acord amb el que preveu l'article 13 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.

Els delegats de curs podran convocar els alumnes del seu grup a una reunió. Per tal d'exercir aquest dret caldrà informar el director de la reunió i demanar un lloc per fer-la.

### ***Associacions d'alumnes***

Els alumnes tenen el dret a associar-se i les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

Actualment a l'Escola existeix una associació, "Associació Escola d'Adults Santa Coloma", que compta amb el recolzament del Claustre i del Consell de Centre.

## Concrecions sobre les normes de funcionament del centre.

### Normes de comportament

Dins el recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom i, en especial, dels alumnes.

Entre aquestes normes de conducta, totes les quals estan reflectides en el decret de drets i deures dels alumnes, remarcuem les següents :

- Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal .
  - Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret, pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
  - Practicar valors com la companyonia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no violència i la integració.
  - Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i assistir les activitats complementàries que s'organitzin des de l'Escola
- Pel fet que representa una seriosa interferència en l'activitat lectiva realitzada en el centre l'ús d'aparells sonors especialment telèfons mòbils , lluminosos ( punters làser ) o qualsevol altre objecte que pertorbi l'activitat acadèmica, l'alumne té el deure de tenir-los desconectats dins les aules. Aquest deure s'estén també al professorat; no passa el mateix amb el punter làser que sí que pot ser utilitzat pel professorat, sempre que el tipus d'activitat en requereixi l'ús.
- Tenir cura del material didàctic, no deteriorar les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

Per tal d'assegurar el compliment d'aquest deure en el nostre centre no es permetrà menjar a les aules, biblioteca, laboratori o a qualsevol altra aula específica.

### Ús de les instal·lacions

Aules d'informàtica:

- Durant les classes d'informàtica l'aula serà d'ús exclusiu dels alumnes d'informàtica.
- Quan no hi hagi informàtica, podran utilitzar l'aula els grups classe amb el corresponent professor. Per evitar malentesos, en cas necessari, reservar l'aula prèviament en full penjat a la porta.
- Individualment els alumnes poden utilitzar els ordinadors de l'escola, sempre que un professor els doni permís i supervisi la feina que hi fan.
- Els alumnes poden utilitzar els ordinadors de l'escola per: Realitzar treballs escolars, buscar informació a Internet de temes relacionats amb l'escola i tot allò que tingui relació amb l'educació i la formació.

- Un cop acabada la feina els ordinadors s'han d'apagar. Si els alumnes no ho poden fer, se n'encarregarà el professor responsable.
- Impressions i gravacions: Es faran amb el permís exprés d'un professor.

#### Biblioteca:

- El servei de préstec de llibres es farà a les hores d'autoformació
  - Les úniques persones que poden fer efectiu el préstec d'un llibre són els professors que hi haurà a la biblioteca, o siguin responsables de la matèria. Per agafar un llibre s'ha d'omplir una fitxa amb les dades personals.
  - La durada del préstec és de quinze dies, es pot allargar el termini amb la condició indispensable de comunicar-ho als professors que porten el préstec, que ho anotaran en la fitxa. En cas de no retornar un llibre en el termini establert o de fer-ho en mal estat, s'aplicaran les corresponents mesures correctores .
- La sala de professors, la sala de la fotocopiadora i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració o de serveis.
- Per divulgar qualsevol informació dins el centre i per exposar cartells, s'utilitzarà el suro de la màquina del cafè.
- Tot alumne que vingui al centre amb vehicle propi l'estacionarà fora del recinte.
- El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o subtracció .

#### Horari

L'horari general del centre és el següent:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
De 9 a 15	x	x	x	x	x
De 15 a 21	x	x	x	x	x

#### Assistència dels alumnes.

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria.

El professor passa llista a cada franja horària, anotant les absències en el full de control d'assistència que trimestralment es deixarà a secretaria.

Si un alumne falta, sense justificació durant tres setmanes pot ser donat de baixa. La baixa se li notificarà per escrit.

## **Educació per la salut.**

### ***Consum de tabac i begudes alcohòliques. Normes específiques.***

No es podrà portar ni consumir en el Centre cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica.

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

L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència segons l'article 33 del Decret 279/2006, de 4 de juliol.

### ***Animals de companyia.***

No es permet l'entrada d'animals de companyia al centre. Excepte gossos pigalls.

## **Educació Ambiental**

El centre vetlla pel medi ambient en diferents accions educatives com per exemple en la recollida selectiva a tots els àmbits.

### **L'aula de classe**

Els grups-classe és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu material.

Les taules i les cadires es mantindran netes i ordenades.

No es permet menjar i beure a la classe.

Durant les classes els mòbils han d'estar apagats.

## **Malalties i accidents**

En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) se'n farà la cura al centre (hi ha una farmaciola a la consergeria).

Si se sospita que l'alumne malalt presenta gravetat serà traslladat al CAP o a l'hospital i s'avisarà els familiars, si és possible.

Tot accident haurà de quedar anotat al registre d'accidents que gestiona el coordinador de riscos laborals i si hi ha trasllat al CAP, la secretaria prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes informatives i la programació de xerrades.



## **Activitats complementàries i extraescolars**

Són activitats complementàries totes aquelles que complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Si es fan en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

Són activitats extraescolars totes aquelles que relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen en el centre sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament o seminari. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats es farà al començament del curs, formaran part del pla anual i s'aprovaran al Consell Escolar. Les possibles modificacions s'hauran de presentar a l'inici del trimestre en el que es pretén fer l'activitat.

## **Drets i deures dels alumnes**

### **Drets dels alumnes**

Els drets dels alumnes es recullen en el capítol 1, del Títol 2, articles del 8 al 19 del Decret 279/2006 que regula els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

### Capítol 1

#### Dels drets de l'alumnat

#### Article 8

##### Dret a la formació

8.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- h) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

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

## Article 9

### Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

9.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

9.2 L'alumnat té dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

9.3 L'alumnat pot reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'alguns dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

### Definir criteris i procediments

## Article 10

### Dret al respecte de les pròpies conviccions

10.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

10.2 L'alumnat té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

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

## Article 11

### Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

## Article 12

### Dret de participació

12.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

12.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

12.3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici

de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

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

## Article 13

### Dret de reunió i associació

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

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

13.3 Les NOFC han d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

## Article 14

### Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

## Article 15

### Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

## Article 16

### Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

16.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

16.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

#### Article 17

##### Dret a la igualtat d'oportunitats

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

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

#### Article 18

##### Dret a la protecció social

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

18.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

#### Article 19

##### Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

19.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat, davant del director o de la directora del centre.

19.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

19.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

## Deures dels alumnes

Els deures dels alumne consten en els articles 20 a 22 del mateix Decret 279/2006

### Capítol 2

Dels deures de l'alumnat

#### Article 20

Deure de respecte als altres

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

#### Article 21

Deure d'estudi

21.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

21.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

#### Article 22

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les NOFC.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi les NOFC i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

## **DRETS I DEURES DELS PROFESSORS**

### **Drets dels professors**

Tots els que estan contemplats en el capítol VI de la llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.

- Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- Ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació i Universitats envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)
- Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als alumnes i els serveis mínims, cal

que els professors que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

### **Deures dels professors**

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, i fer complir les presents NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del professor.
- L'atenció personalitzada als alumnes, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- Atendre la diversitat dels alumnes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

### **Assistència del professorat**

Els professors tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de coordinació, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible. Tanmateix és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat per poder encarregar-la als alumnes.

Quan un professor no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre preferentment a algú de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. En tornar al centre, portarà el justificant per escrit, a la direcció. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

- a) si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al centre, personalment o per fax, al més aviat possible per tal de demanar el professor substituït.
- b) si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència a la visita mèdica.



## **Serveis d'ús dels professors.**

La correspondència i les convocatòries personals es deixaran sobre la taula de cada professor.

El centre facilitarà les claus necessàries per la seva tasca.

Cal seguir les mateixes normes d'ús de la biblioteca que els alumnes, ja especificades en un apartat anterior d'aquest reglament.

Normes d'utilització dels ordinadors:

- Els ordinadors de la sala de professors són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.
- Els professors només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.
- Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.
- El material informàtic (CD, disquets, DVD, pen-driver, etc.) seran lliurats pel coordinador d'informàtica.
- Quan un professor observi que s'ha de canviar la tinta o el tóner d'alguna de les impressores, avaria o mal funcionament d'algun ordinador ho comunicarà al coordinador d'informàtica i ho anotarà en un full d'incidències.
- 

Un cop fets els horaris i posades les hores fixes d'utilització de cada l'aula d'informàtica es posarà a l'abast del professorat uns fulls amb els horaris de cada aula d'informàtica per tal que puguin reservar-les per a utilitzacions esporàdiques.

## **AULA D'AUTOFORMACIÓ**

### UTILITZACIÓ DE L'AULA D'AUTOFORMACIÓ PELS ALUMNES DE GES

#### **HORARI**

L'aula d'autoformació estarà oberta de 9 del matí a 9 del vespre.

S'aconsellarà als alumnes que l'utilitzin, preferentment, a l'horari que hi ha algun professor assessor. En cas contrari no podran demanar ajuda a ningú, solament treballar sols.

#### **GRAELLES D' ASSISTÈNCIA:**

Graella 1: L'omple l'assessor recollint l'hora d'entrada i sortida de alumne (És una llista amb tots els alumnes de cada grup).

Graella 2: L'omplen els alumnes en l'horari que no hi ha assessor.

Graella 3: L'assessor hi apunta cada dia el nombre d'alumnes assistents i les consultes ateses. També altres tasques realitzades.

L'aula també està a disposició dels alumnes d'altres itineraris formatius.

EN REVISIÓ