



NOFC



*Aprovades per Consell Escolar el
27/06/2024*

Índex

1. INTRODUCCIÓ	4
2. MARC NORMATIU	4
3. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DE FORMACIÓ I DELS ENTORNS D'APRENTATGE	5
OBJECTE I ÀMBIT DE L'EDUCACIÓ D'ADULTS	5
5. ÒRGANS DE GOVERN	6
5.1 Òrgans unipersonals de direcció	6
Funcions de la direcció	7
Funcions compartides per la direcció i la secretaria	8
Funcions del secretari/a	9
5.2 Òrgans de coordinació	9
Òrgans unipersonals de coordinació amb dedicació lectiva:	10
Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics	10
Coordinació de preparació de proves d'accés	10
Coordinació de competències per a la societat de la informació	11
Coordinació CoCoBe	12
5.3 Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat	13
Equips docents	13
Junta d'avaluació	14
Procediment de reclamació per qualificacions	14
Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs	14
Reclamacions per qualificacions finals	14
Professorat tutor	16
5.4 Òrgans de participació en el control i la gestió	17
Consell escolar	17
Funcions	17
Claustre	18
Funcions	19
Convocatòries	19
Funcionament	19
Assemblees de l'alumnat	20
Assemblea anual de l'Associació d'Alumnes del CFA GUINARDÓ	20

Delegats de grup	21
6. LA COMUNITAT EDUCATIVA	22
6.1 Organització de l'alumnat	22
Drets i deures de l'alumnat	22
6.2 Drets i deures del professorat	23
Drets del professorat	23
Deures del professorat	24
Normes relatives al professorat	24
Elaboració de l'horari del professorat	24
Assistència del professorat	25
6.3 Normes generals de convivència i funcionament de l'alumnat	26
6.3.1 Convivència	26
6.3.2 Comportament a les classes	26
6.3.3 Assistència	27
Matrícula viva	27
Protocol de l'Alumnat absentista	27
Accions que es porten a terme per mantenir el vincle alumne/a- escola	28
Passos a seguir en cas d'absentisme	28
Tipus d'absentisme	29
Absentisme no justificat	29
Absentisme justificat	29
6.3.4 Readmissió antics alumnes	29
6.4 Equipaments informàtics	30
Ús dels Equipaments informàtics per part de l'alumnat	30
Ús dels equipaments informàtics per part del professorat	31
Normes per a una bona convivència digital	31
Ordinadors portàtils del Departament d'Educació cedits als docents	31
Ús dels telèfons mòbils al centre	32
Ús del correu corporatiu del departament d'educació	32
Ús del correu de centre	32
6.5 Activitats i sortides	32
6.6 Protocol d'actuació en cas d'accidents	33

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament són una eina per regular la vida interna del centre, en el marc de la convivència, i establir i concretar les relacions entre els diferents sectors de la comunitat escolar. Garanteixen els drets que la legislació atorga a cada sector i estructuraren les normes funcionals per a portar a terme el procés educatiu.

Les persones que formen aquesta comunitat en el Centre de Formació d'Adults són tots els alumnes matriculats al centre, antics alumnes que participen de les activitats organitzades conjuntament amb l'associació d'alumnes del centre, tot el professorat i el personal no docent inscrit al centre (una administrativa i un conserge).

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament han estat actualitzades per l'equip directiu revisades pel claustre de professors i presentades a febrer del 2022 al Consell Escolar del Centre per a la seva conformitat. Correspon al director vetllar per la seva aplicació i impulsar les successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre. És obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les

El seu àmbit físic d'aplicació és l'espai on està ubicat el centre, avinguda Verge de Montserrat 78, edifici compartit amb l'EOI.

2. MARC NORMATIU

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre de Formació d'Adults "Torrent d'en Melis" tenen com a base legal totes les ordres, decrets i lleis sobre el tema del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius



Resolució del 23 de juny de 2016 relativa a l'organització i el funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes dels quals és titular el Departament d'Ensenyament per al curs 2016-2017.

3. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DE FORMACIÓ I DELS ENTORNS D'APRENTATGE

El centre d'Adults "CFA Guinardó", abans "CFA Torrent d'en Melis" ha estat ubicat en diferents espais des del seu primer curs (1977-1978) de funcionament: al Centre de Cultura Popular Montserrat, a l'Escola Pública Francisco de Goya, a l'Escola d'EGB "Torrent d'en Melis", des del curs 2007-2008 al 2015-16 a l'IES "Joan Brossa" i des del curs 2016-17 a l'edifici compartit amb l'EOI Guinardó.

El centre disposa com a espais d'ús propi i exclusiu de 5 aules ordinàries, una aula d'informàtica amb instal·lacions adequades per a 25 ordinadors i una secretaria/ direcció a la segona planta de l'edifici i una sala de professors a la primera planta. A banda, també comparteix dos espais amb l'EOI Guinardó, una sala de conferències amb possibilitats d'ús multifuncional (1era planta) i un quartet de material (planta baixa).

OBJECTE I ÀMBIT DE L'EDUCACIÓ D'ADULTS

L'educació d'adults té per finalitat, en els termes que determina la llei específica que la regula, fer efectiu el dret a l'educació en qualsevol etapa de la vida, amb els objectius específics següents:

- Formar els alumnes en els ensenyaments obligatoris, amb les metodologies adequades a les seves característiques
- Preparar els alumnes per a l'accés a les etapes del sistema educatiu de règim general i, si escau, de règim especial
- Possibilitar a totes les persones el desenvolupament del seu projecte personal i professional i facilitar-los la participació social
- Informar i orientar les persones sobre les accions formatives més adequades als seus interessos i possibilitats



Els programes d'educació d'adults i les accions formatives corresponents han d'incloure, si més no, els àmbits següents:

- L'educació general i l'accés al sistema educatiu, que comprèn les competències bàsiques, els ensenyaments obligatoris i la preparació per a l'accés a les diverses etapes del sistema educatiu
- L'educació per a adquirir competències transprofessionals, que comprèn la formació en tecnologies de la informació i la comunicació i l'ensenyament de llengües
- L'educació per a la cohesió i la participació social, que comprèn l'acollida formativa a immigrants adults, la iniciació a les llengües oficials i a una llengua estrangera, la introducció a les tecnologies de l'informació i la comunicació i la capacitació en l'ús d'estratègies per a l'adquisició de les competències bàsiques

El nostre centre ofereix la seva oferta formativa en les modalitats d'educació presencial. Impartim ensenyaments de català, castellà, anglès, competitiu i proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà.

Amb caràcter general, per accedir a l'educació d'adults cal tenir més de 18 anys, o bé complir-los durant l'any natural en què s'inicia la formació. Les persones que compleixin com a mínim 16 anys l'any natural que inicien la formació també poden cursar la formació per a proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà. Cal tenir en compte que per realitzar les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà s'han de tenir 17 anys o complir-los l'any natural en què es realitza la prova.

5. ÒRGANS DE GOVERN

5.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals del centre són el director/a i el secretari/ària. Les funcions del cap d'estudis seran compartides pel director/a i el secretari/ària. A partir del curs 2013-2014 aquests càrrecs són per 4 anys.



FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ

El director o directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Té funcions de representació, de direcció pedagògica i de la comunitat escolar, i funcions d'organització i gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Són funcions de la direcció:

- Representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració
- Presidir el consell escolar, el claustre de professorat i els actes acadèmics del centre
- Formular i presentar al claustre la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorialsgarantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre
- Dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula
- Afavorir la convivència en el centre i garantir el compliment de les normes i adoptar les mesures disciplinàries corresponents
- El director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre



- Assegurar la participació efectiva del claustre i del consell escolar en l'adopció de les decisions que els corresponen
- Impulsar elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals
- Coordinar-se amb el coordinador de prevenció de riscos laborals de l'EOI Guinardó en l'elaboració del pla d'emergència i en les diferents actuacions que se'n deriven
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual del centre i trametre-la als serveis territorials
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent
- Visar les certificacions
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretaria del centre
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació

La direcció té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan. La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

FUNCIONS COMPARTIDES PER LA DIRECCIÓ I LA SECRETARIA

- 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 i nivells, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació
- 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



- 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 en el centre
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment
- Coordinar les accions de formació i reciclatge del personal docent

FUNCIONS DEL SECRETARI/A

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director
- 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 expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los
- Vetllar per l'elaboració i actualització de 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
- Substituir el director/a en cas d'absència
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari-administrador en la normativa vigent

5.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Els òrgans unipersonals de coordinació són els/les coordinadors/es de cada bloc d'ensenyament. Els òrgans unipersonals dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Els òrgans de coordinació unipersonals són nomenats per la direcció.



ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ AMB DEDICACIÓ LECTIVA:

COORDINACIÓ D'ENSENYAMENTS INICIALS I BÀSICS

Els ensenyaments inicials i bàsics en els que es concretarà aquesta coordinació seran els següents: nivells de llengua catalana 1 i 2 llengua castellana 1, 2 i 3. Són funcions d'aquesta coordinació:

- Conèixer la programació didàctica anual d'aquests ensenyaments, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre
- Coordinar-ne les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments
- Coordinar l'orientació de l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre
- Coordinar i organitzar esdeveniments d'escola (castanyada, nadal, sant Jordi, dia de la dona, festa de final, etc)
- Decorar l'escola per a esdeveniments culturals (castanyada, nadal, dia de la dona, Sant Jordi, final de curs, etc). Zona planta i vestíbull
- Fomentar i organitzar els intercanvis lingüístics entre grups
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències

COORDINACIÓ DE PREPARACIÓ DE PROVES D'ACCÉS

La preparació de proves d'accés comprèn els nivells d'accés als cicles formatius de grau mitjà.

Són funcions d'aquesta coordinació:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre
- Coordinar-ne les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics
- Organitzar un simulacre de proves d'accés



- Conèixer la normativa actualitzada que regula les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals
- Coordinar-se amb els tutors de proves d'accés per informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball
- Fer públiques les convocatòries de les proves d'accés a grau mitjà mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc
- Informar i facilitar, conjuntament amb els tutors, el tràmit de les exempcions i la gestió de la inscripció a les proves
- Informar sobre les proves de GESO i sobre les diferents convocatòries
- 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
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències

COORDINACIÓ DE COMPETÈNCIES PER A LA SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ

Aquestes competències comprenen els nivells de COMPETIC inicial, I, II i III.

Són funcions d'aquesta coordinació:

- Conèixer la programació didàctica anual d'aquests ensenyaments, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre
- Coordinar-ne les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics
- Coordinar-se amb els tutors per informar, orientar i assessorar l'alumnat, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments
- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial del centre
- 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



- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre
- Gestionar les xarxes socials de l'escola, en particular instagram, per a fer difusió del dia a dia del centre, els esdeveniments especials (sortides, festes, etc.), l'oferta formativa i els períodes de preinscripció i matriculació. Fer mínim un publicació i una història setmanals, respondre els missatges privats, seguir i donar likes a centres o institucions d'interès.
- Coordinar-se amb els diferents tècnics de suport informàtic al centre
- Fer el seguiment regular del servei de manteniment preventiu
- Fer els cursos d'informàtica per a coordinadors, proposats pel Consorci i fer difusió al claustre de les novetats que es tractin
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències

COORDINACIÓ COCOBE

La coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar està vigent des de curs de 2023-24 i les seves principals funcions són:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.



5.3 ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

EQUIPS DOCENTS

Hi ha dos tipus d'equips docents:

- L'equip docent de grup: és el conjunt de professorat que imparteix docència a un mateix grup-classe d'alumnes (és el cas de la preparació per a les proves d'accés)
- L'equip docent d'ensenyament: és el conjunt de professorat que imparteix docència a diferents grups-classe d'alumnes que estudien un mateix currículum (català, castellà, competic i anglès)

A començament de curs, s'estableix un horari de reunions dels diferents equips docents.

Les funcions de l'equip docent, de manera genèrica, són:

- Actuar coordinadament, amb coherència i unitat, en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes
- Comunicar a un grup-classe, i a l'alumnat en particular, els objectius i continguts previstos de les diferents matèries/ensenyaments
- Coordinar aquells continguts comuns que apareixen en diverses matèries
- Reflexionar sobre els hàbits de treball i les tècniques d'aprenentatge implicats en diferents matèries/ensenyaments
- Acordar els criteris d'avaluació segons la realitat concreta de cada alumne/a. Tenir presents les possibles modificacions del currículum, la introducció de nous continguts i valorar la progressió de l'alumnat
- Orientar l'alumnat en relació als posteriors itineraris escolars, etc
- Adequar al grup els diferents acords que es van prenent a l'Escola en relació als aspectes curriculars, normativa de convivència i funcionament escolar
- Decidir sobre les ubicacions de l'alumnat en els diferents grups d'ensenyament
- Presentar unitàriament davant l'alumnat les actuacions acordades per Claustre
- Aprendre a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte
- Intercanviar, negociar i consensuar opinions i experiències a fi de programar actuacions conjuntes
- Avaluar les experiències, les sortides i activitats que s'hagin dut a terme



L'equip docent de grup o ensenyament es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar-ne les decisions pertinents.

JUNTA D'AVALUACIÓ

Es crearan juntes d'avaluació en els nivells en què intervinguin més d'un professor en el mateix grup o per ensenyaments afins:

- Curs de preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà
- Ensenyaments inicials i competències per a la societat de la informació

Es faran dues sessions d'avaluacions, una al gener i una altra a final de curs a PPACFGM i 3 a la resta d'ensenyaments. El coordinador/a o tutor/a, segons correspongui, de cada ensenyament les presidirà i n'aixecarà acta del desenvolupament. El professorat tutor de cada curs informarà del procés d'aprenentatge en les diferents àrees i matèries als seus alumnes.

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ PER QUALIFICACIONS

RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

Les possibles reclamacions seran ateses per el/la tutor/ de l'alumne si no es resolen directament es traslladaran, a la junta d'avaluació i en una última instància al director o directora del centre.

L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes de reclamacions de la junta d'avaluació.

RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS FINALS

El director o directora traslladarà la reclamació al tutor o tutora per tal que, en una reunió de la junta d'avaluació convocada amb aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i i es formularà la proposta pertinent. Les reclamacions formulades i la proposta raonada de resolució es farà constar en el llibre d'actes de reclamacions de la junta d'avaluació Aquest procés finalitzarà tres dies lectius després de que s'hagi rebut la reclamació.



Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de la junta d'avaluació. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista dels elements esmentats abans i de la proposta que faci la junta en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte. Aquest procés es realitzarà en el termini tres dies lectius.

La resolució del director o directora es notificarà per escrit a l'interessat/ada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar l'acta d'avaluació corresponent, mitjançant una diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a la junta d'avaluació. En la notificació de la resolució del director o directora s'indicarà els terminis i el procediment per recórrer-la, tal com s'especifica a continuació.

L'alumne o, si és menor d'edat, els pares o tutors legals poden recórrer la resolució del director o directora en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs s'ha d'adreçar al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o la gerent del Consorci d'Educació, i s'ha de presentar al mateix centre educatiu; el director o directora del centre el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:

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

Aquest procés en el termini de tres dies lectius. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resoldrà el recurs definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c. Aquest procés es realitzarà en el termini de tres dies.



A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles els professors mantindran un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservin en el centre els exàmens escrits i orals que hagin contribuït a l'avaluació continuada.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i, si escau, les proves extraordinàries, s'han de conservar fins al 30 de setembre del següent curs escolar. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es podran destruir.

PROFESSORAT TUTOR

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives (activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional) que contribueixen a desenvolupar i potenciar capacitats bàsiques de l'alumnat, a orientar-lo per tal d'aconseguir la seva maduresa i autonomia i ajudar-lo a prendre decisions coherents i responsables. La tutoria i orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del Claustre de l'Escola de Formació d'Adults pot exercir les funcions de professorat tutor, quan correspongui.

Dins els ensenyaments de l'Escola, s'establirà la figura del tutor o tutora en aquells grups en els quals intervenen més d'un professor.

Les seves funcions són les següents:

- Tenir coneixements del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat i vetllar per l'assoliment dels objectius bàsics
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'Escola
- Coordinar-se amb els altres professors dels mateixos ensenyaments o ensenyaments afins, per tal de garantir la coherència del desenvolupament de la tutoria i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats que es duen a terme
- Tenir cura i control de les absències de l'alumnat
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament



5.4 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ

Els òrgans de participació en el control i la gestió del Centre són el Consell Escolar de Centre i el Claustre. A banda l'escola té una Associació d'Alumnes, amb la seva respectiva junta directiva, i cada grup classe té un delegat/da.

A fi que la participació de l'alumnat sigui el més significativa i heterogènia possible, cal evitar que un mateix alumne/a ostenti més d'un càrrec de representació.

CONSELL ESCOLAR

FUNCIONS

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals i/ o reglamentàries



El consell escolar del centre es reuneix una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. Cal fer com a mínim una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, o un alumne o alumna.

El centre, a més, ha de comptar amb una comissió econòmica. La seva funció principal és vetllar per la regularitat de la inversió econòmica del centre. Donada la dimensió del Centre, les tasques d'aquesta comissió seran assumides pel consell escolar.

Les eleccions al consell escolar, en el cas dels alumnes, es faran durant un període que faciliti les votacions de tots els alumnes, respectant sempre els terminis fixats per la resolució del procés electoral.

Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-les, s'escollirà un representant entre els delegats de curs. D'entre els que siguin voluntaris, es farà un sorteig. Aquest representant romandrà com a membre del Consell fins a les següents eleccions.

En el cas del sector mestres, les vacants del consell escolar, si no hi ha llistes de candidatures, seran ocupades pels nous mestres que hagin estat nomenats al centre.

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

CLAUSTRE

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està format pel professorat que hi presta serveis i el presideix la direcció. L'assistència dels seus membres és obligatòria.



FUNCIONS

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

CONVOCATÒRIES

Les convocatòries del Claustre poden ser ordinàries o extraordinàries. S'entén per ordinària una reunió per tractar temes normals en la vida acadèmica i orgànica de l'Escola. Es considera extraordinària aquella que es fa per tractar un tema, la urgència, excepcionalitat o importància de la qual requereix que se li dediqui una atenció especial. El Claustre pot ser convocat a instàncies de la direcció o a petició d'un mínim d'un terç del professorat de l'Escola.

FUNCIONAMENT

El Claustre es considerarà vàlidament constituït quan hi hagi almenys un 50% dels seus membres (tres dels cinc membres actuals).

Normalment, els acords que es prenguin al si del Claustre es prendran per consens, és a dir, aprovant per unanimitat una determinada proposta, modificada al llarg del debat pertinent. Si no s'arriba a consens, el normal és adoptar els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents al Claustre), excepte en determinats casos, indicats des d'un inici en el mateix ordre del dia, que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total de vots possibles dels membres del Claustre). Les votacions que impliquin referències a persones concretes, del Claustre del professorat o no, seran secretes. La resta de votacions es faran majoritàriament a mà alçada a no ser que un mínim d'un deu per cent del professorat assistent les demani secretes.



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

El Claustre del professorat tindrà una durada màxima d'una hora i mitja per a tractar els punts amb enunciat específic en l'ordre del dia, a no ser que el propi Claustre decideixi una altra cosa. Si haguessin quedat punts anteriors per tractar, seran traslladats a l'ordre del dia de la propera sessió de Claustre.

Qualsevol incidència no prevista en les següents Normes d'Organització i Funcionament, quant a funcionament del Claustre, serà resolta pel director/a.

ASSEMBLEES DE L'ALUMNAT

L'alumnat té el dret de reunir-se en Assemblea General. La convocatòria la farà un representant del grup del curs i es farà pública amb 24 hores d'anticipació, si és possible. El director/a del centre serà informat/da de:

- a) Tema de l'assemblea
- b) L'alumnat que es responsabilitza de dur-la a terme
- c) Hora i durada previsible

ASSEMBLEA ANUAL DE L'ASSOCIACIÓ D'ALUMNES DEL CFA GUINARDÓ

La convocatòria la farà la presidenta de la junta i es farà pública mitjançant la web del centre. La reunió es promocionarà a tutories per afavorir l'assistència dels alumnes. Es demana l'assistència d'un representant de cada grup que exercirà les funcions de portaveu.

Es reunirà com a mínim un cop a l'any i es tractaran, a part d'altres, els temes :

- Renovació dels càrrecs de la junta
- Balanç econòmic de l'any anterior
- Propostes de sortides i d'activitats escolars



DELEGATS DE GRUP

Els delegats de grup tenen una varietat de funcions essencials per a la bona coordinació i funcionament de la vida escolar.

- Actuar com a intermediari per a la difusió d'informació rellevant entre els estudiants. Això inclou recordar activitats, dates límits d'entregues, exàmens i altres informacions importants.
- Suport en l'Organització de Sortides. Comunicació d'informació rellevant: Assegurar-se que tots els alumnes estiguin al corrent dels detalls de la sortida, com horaris, materials necessaris i normes de comportament.
- Assistència en Logística d'Esdeveniments. Col·laborar amb altres delegats i el professorat en l'organització de celebracions, conferències, actes culturals i altres esdeveniments.
- Col·laborar en el seguiment dels alumnes que no han pogut assistir a classe, assegurant-se que estiguin al corrent del que s'ha treballat i proporcionant-los els materials necessaris.
- Gestionar els Canals de Comunicació. Crear i gestionar grups de WhatsApp o altres canals de comunicació per facilitar l'autogestió de l'alumnat i assegurar una comunicació fluida.
- Ajudar els alumnes que s'incorporen a mig curs a integrar-se en el grup, proporcionant-los d'informació i suport per facilitar la seva adaptació.
- Ajudar els companys amb consultes sobre l'ús de les plataformes educatives com Google Classroom.
- Recollir dades entre els estudiants sobre preferències d'activitats, sortides, temes d'interès, etc., per ajudar a planificar futurs esdeveniments o activitats que responguin millor als interessos del grup.
- Assistir a les assemblees de l'associació d'alumnes representant el seu grup.
- Assistir a les reunions de delegats
- Promoure i exemplificar comportaments positius i valors com la responsabilitat, la cooperació i el respecte entre els seus companys.
- Fomentar un ambient de treball i convivència saludable, respectuós i inclusiu.



6. LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu del coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

- Dret a la formació. 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
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar. 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
- Dret al respecte de les pròpies conviccions. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i/o conviccions
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques
- Dret a la integritat i la dignitat personal
- Dret a la participació
- Dret de reunió i associació
- Dret d'informació
- Dret a la llibertat d'expressió



- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional
- Dret a la igualtat d'oportunitats
- Deures dels alumnes
- Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes
- Assistir a classe i ésser puntual
- Realitzar les tasques encomanades en el temps determinat
- Justificar l'absència en cas d'impossibilitat d'assistència
- Participar en les activitats educatives del centre
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa
- Respectar les normes bàsiques de convivència del centre
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre
- Respectar el projecte educatiu del centre
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre

6.2 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

DRETS DEL PROFESSORAT

- Dins el marc de la Constitució Espanyola i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, el professorat té garantida la llibertat de càtedra sempre que no entri en contradicció amb el Projecte Educatiu del Centre i amb el Projecte Curricular de Centre
- Dret de reunir-se i de participar en els òrgans de govern del centre d'acord amb la normativa vigent
- De ser informat de la gestió del centre i de sol·licitar aclariments al director/a respecte a qüestions i decisions que afectin al centre i el seu funcionament
- A rebre la informació necessària pel desenvolupament de la seva tasca docent
- Que sigui respectada la seva integritat física, la seva dignitat professional i personal així com les seves conviccions religioses, morals i ideològiques
- A desenvolupar la seva activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades i, a més, a treballar en unes instal·lacions aptes i amb materials docents idonis per a desenvolupar dignament la seva tasca



- A establir les activitats, les metodologies de treball i sistemes d'avaluació que cregui més convenients a les seves matèries, d'acord amb el Projecte Educatiu i el Projecte Curricular

DEURES DEL PROFESSORAT

- Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i funcionament dels centres docents públics especialment en aquells aspectes que afecten el desenvolupament de la seva tasca docent
- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa
- Impartir classes i complir puntualment l'horari de classes i altres activitats docents
- Atendre l'alumnat i els pares i mares o representats legals, si s'escau, quant a temes relatius a l'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat
- Dur a la pràctica la programació específica de la matèria
- Respectar les llibertats de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal, social o econòmica
- No donar a conèixer la informació personal de l'alumnat o de la seva família que no sigui estrictament necessària per a la seva tasca educativa, i en tot cas garantir la confidencialitat de la informació rebuda
- Donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions de l'alumnat
- Respectar i fer respectar els béns immobles i les instal·lacions del centre i altres espais on es desenvolupin les activitats educatives, tot fomentant l'esperit cívic
- Complir i fer complir les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre)

NORMES RELATIVES AL PROFESSORAT

ELABORACIÓ DE L'HORARI DEL PROFESSORAT

El/La director/a junt amb el/la secretari/a confecciona els horaris del professorat tenint en compte els criteris següents:

- Respectar els criteris establerts a les instruccions d'inici de curs
- Reservar dues hores setmanals d'horari fix no dedicat a la docència coincidents per a tot el professorat a fi de facilitar la coordinació



ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El control d'assistència del professorat es segueix, internament, mitjançant el "Llibre de Registre de Permisos i Absències" que es troba a la secretaria del centre. L'emplena el director/a i s'hi adjunta el corresponent document acreditatiu si correspon.

El/a director/a del centre, per resolució de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, registra les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
- Absència per assistència a consulta mèdica
- Absència justificada
- Encàrrec de serveis
- Formació

El/a director/a del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades), els quals s'hauran de retornar a les persones interessades. En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, caldrà deixar constància a l'apartat d'Observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient. Les faltes d'assistència es registraran també a l'aplicatiu.

En cas d'absència injustificada, caldrà registrar-la a l'aplicació informàtica i seguir el procediment especificat a l'apartat Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers.

Mesures adoptades en cas d'absència del professorat

Si la disponibilitat del professorat ho permet, el professor absent pot ser substituït pel professor o professora de guàrdia. En cas contrari els alumnes treballaran a l'aula realitzant tasques d'estudi i activitats d'aprofundiment i repàs. Aquest alumnes firmaran l'assistència i seran supervisats per un membre de l'equip directiu o un coordinador del centre.



6.3 NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT

6.3.1 CONVIVÈNCIA

El respecte a les normes de convivència dins el centre implica:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social
- Respectar el caràcter propi de l'Escola de Formació d'Adults
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació
- Participar i col·laborar amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa de l'Escola
- Propiciar un ambient de convivència positiu

6.3.2 COMPORAMENT A LES CLASSES

- L'alumnat ha de portar el material necessari per a cada matèria
- Cal mantenir un clima de silenci i una actitud d'ordre, respecte, atenció i interès en totes les activitats escolars. No es pot molestar els companys ni impedir el seu ritme de treball
- Els telèfons mòbils hauran d'estar desconnectats o en silenci durant la realització de les classes o altres activitats acadèmiques. Tampoc no es permetrà l'ús de reproductors de música o similars
- Cal mantenir l'ordre a les classes respectant el mobiliari i tenir un tracte acurat i correcte del material que hi ha a totes les dependències
- No es podrà utilitzar ni sostreure cap tipus de material dels calaixos de les taules, armaris, prestatgeries, etc
- A les classes i als passadissos no es podrà beure ni menjar
- Les entrades i sortides a les classes i als lavabos es faran amb la màxima discreció i celeritat



- Qualsevol desperfecte i/o brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat directa de l'autor o autora. Per tant, l'alumnat que intencionadament causi algun tipus de deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin per mal ús o, en cas que sigui possible, haurà de col·laborar-hi personalment, tot ajudant a la reparació del desperfecte
- L'alumnat posarà cura en la seva higiene i haurà d'anar vestit d'una forma adient per a un centre escolar)

El CFA Guinardó disposa d'un Pla de Convivència aprovat pel Consell Escolar de 30/06/2020 que conté un protocol d'actuació que s'aplica en casos de disruptió de la convivència.

6.3.3 ASSISTÈNCIA

L'alumnat en el moment de matricular-se al centre, agafa el compromís d'assistir a les classes. Les faltes d'assistència s'han de justificar sempre.

Cada mestre portarà un registre de faltes d'assistència de l'alumnat sempre actualitzat a la unitat compartida de llistes assistències del Google Drive.

MATRÍCULA VIVA

Seguint les instruccions d'inici de curs, *"la matrícula en els centres de formació d'adults és viva i, durant el curs, s'hi pot incorporar alumnes sempre que hi hagi places vacants i es garanteixi que poden seguir les classes amb normalitat"*. Així doncs, a mesura que es vagin produint vacants, l'alumnat de matrícula viva s'incorpora seguint l'ordre de la llista d'espera sempre i quan acrediti coneixements que així ho permetin i es compromet a fer les tasques de recuperació de matèria que el professorat li demani, si s'escau.

PROTOCOL DE L'ALUMNAT ABSENTISTA

L'objectiu d'aquest protocol és fomentar el vincle alumne/a-escola a fi reduir l'absentisme i prevenir l'abandonament.



ACCIONS QUE ES PORTEN A TERME PER MANTENIR EL VINCLE ALUMNE/A- ESCOLA

El primer dia de classe el/la professor/a facilita la seva adreça electrònica d'escola (nom del docent + @cfaguinaldo.cat). S'estableix el mail com a principal vincle de comunicació entre l'alumnat i el professorat.

El telèfon és un segon recurs de contacte i s'utilitza de forma preferent quan l'alumnat no assisteix a classe i no respon als correus electrònics. L'escola disposa també d'un sistema de missatgeria de text, mensario, que es pot emprar de forma puntual en aquests casos.

Es fomenta la creació de grups de whatsapp entre els alumnes de la classe, però els docents no en formen part, són d'autogestió de l'alumnat.

PASSOS A SEGUIR EN CAS D'ABSENTISME

Es considera alumnat absentista aquell que no assisteix a classe durant dues setmanes lectives sense motiu justificat.

Després d'aquest període el/ tutor/a ha de contactar amb l'alumne/a per correu electrònic i si no hi ha resposta, es prova per via telefònica. Si el contacte telefònic tampoc és possible, es pot enviar de forma extraordinària un missatge de text mitjançant el servei de mensario.

Quan es contacta amb l'alumnat absentista se li pregunta el motiu de l'absentisme i junt amb el/la tutor/a es busquen opcions per a la reincorporació:

- Canvis de torn (si és possible)
- Reprogramació de les tasques pendents
- Autoformació
- Treball online
- etc

Cal que el/la professor/a tutor/a deixi constància de la feina feta i els acords presos als comentaris de la pròpia llista d'assistència compartida al drive.



TIPUS D'ABSENTISME

Com que es tracta d'alumnat adult que té altres obligacions més enllà de les acadèmiques, es tracten i es valoren de diferent manera els motius que porten a aquest absentisme.

ABSENTISME NO JUSTIFICAT

És quan l'alumne/a falta per causes desconegudes o quan tot i conèixer el motiu de l'absència, el/la tutor/a valora que no és una falta justificable.

L'absentisme continuat (10 dies lectius consecutius) és motiu de baixa.

Periòdicament el tutor/a actualitza les llistes procedint a donar de baixa els alumnes amb absències injustificades i a incorporar noves altes de la llista d'espera.

ABSENTISME JUSTIFICAT

És quan l'alumne/a no assisteix al centre per causes de pes i/o deures ineludibles (malaltia, motius laborals, qüestions familiars, assumptes personals, etc.) i n'informa degudament a el/la tutor/a. En cas que sigui possible, es demanaran justificants de les absències. Quan l'absentisme justificat supera les dues setmanes lectives, cal contemplar també que hi hagi una possibilitat real de reincorporació.

Aquest absentisme no és motiu de baixa.

6.3.4 READMISSIÓ ANTICS ALUMNES

Els antics alumnes que hagin superat un ensenyament i vulguin tornar-lo a cursar (perquè han oblidat coneixements, necessiten actualitzar-se, etc.), caldrà que esperin 3 cursos complets per poder-s'hi matricular de nou. Aquests alumnes, a més, no podran participar en el procés de preinscripció al juny, sinó que hauran d'esperar a fer la sol·licitud de matrícula a partir de setembre, per tal de prioritzar els alumnes que encara no han fet el curs. En cas que del procés de preinscripció n'hagués resultat una llista d'espera, l'alumne s'hi inscriurà al final.

Els antics alumnes que no hagin superat un ensenyament, l'hagin cursat durant dos cursos seguits i vulguin tornar a matricular-s'hi (tripitir), caldrà que esperin 2 cursos complets per poder-ho fer. Aquests alumnes sí que podran participar en el procés de preinscripció.



6.4 EQUIPAMENTS INFORMÀTICS

L'escola disposa del següent equipament informàtic i està l'espera de rebre noves dotacions del Departament d'Educació i del programa d'aules de capacitació digital:

- 3 ordinadors de sobretaula a secretaria/ Direcció
- 1 ordinador del professor/a per aula
- 25 ordinadors de sobretaula a l'aula d'informàtica
- 1 ordinador a la sala de professors
- 2 ordinadors portàtils per a ús de l'Equip Directiu
- 11 ordinadors (portàtils i de sobretaula) per a l'aula 2.1
- 4 Panells digitals

L'escola disposa també d'una estratègia digital que annexem.

ÚS DELS EQUIPAMENTS INFORMÀTICS PER PART DE L'ALUMNAT

Els equipaments informàtics del centre no es podran emportar a casa i seran d'ús exclusiu dins del recinte educatiu i sempre amb el previ consentiment del professorat.

L'alumnat s'ha de comprometre a fer-ne un bon ús i així ho signarà a la carta compromís:

- No transportar els ordinadors portàtils endollats
- Transportar els ordinadors portàtils amb la tapa tancada
- No endollar els portàtils a llocs de pas
- Transportar les tauletes dins de la seva corresponent carcassa
- No guixar la pissarra digital amb retolador
- En cas de dubte sobre el correcte ús d'un equipament concret, preguntar-ho sempre al professor/a encarregat/da en aquell moment
- Seguir les instruccions del professorat sobre la correcta manipulació dels equipaments informàtics
- No es podrà accedir a pàgines web que no tinguin finalitat pedagògica
- L'alumnat és responsable de tancar la sessions que hagi obert amb els seus correus, ja siguin personals o corporatius
- L'alumnat té l'obligació de tancar qualsevol sessió aliena que es trobi oberta immediatament després de ser-ne conscient.



- Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els hi correspongui a ells mateixos o a les mares, pares i/o tutors legals corresponents.
- En cas de danys en instal·lacions o material de centre causat de forma accidental, serà el centre qui es farà càrrec de la seva restitució i/o reparació.

ÚS DELS EQUIPAMENTS INFORMÀTICS PER PART DEL PROFESSORAT

Els dispositius informàtics estan a l'abast de tot el professorat, el qual en pot disposar lliurement i és responsable de gestionar l'ús que en fan l'alumnat a l'aula. El professorat es compromet a fer un bon ús dels equipaments del centre, que només poden ser usats amb finalitats laborals.

NORMES PER A UNA BONA CONVIVÈNCIA DIGITAL

- L'alumnat no contactarà per correu electrònic ni per cap altre via de comunicació en línia amb cap altre/a alumne/a sense haver-ne tingut un consentiment previ.
- L'alumnat és responsable de recordar i no compartir amb ningú les credencials d'accés a qualsevol de les aplicacions o serveis que s'utilitzin al centre
- L'alumnat només es posarà en contacte amb el professorat amb finalitats exclusivament educatives i per assumptes directament relacionats amb la seva formació
- L'alumnat utilitzarà un llenguatge i assumirà una conducta d'acord amb les normes de convivència que es desprenen del PEC i les presents NOFC del nostre centre

ORDINADORS PORTÀTILS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ CEDITS ALS DOCENTS

- Al professorat se li entregarà el portàtil subministrat pel Departament d'Educ a fi que dugui a terme la seva tasca docent
- El professorat vetllarà i serà responsable que es faci un bon ús del portàtil
- El professorat utilitzarà el portàtil només amb finalitats pedagògiques i relacionades amb la seva tasca docent. No es permet utilitzar el portàtil per a fins lúdics i/o personals
- El professorat podrà endur-se el portàtil a casa sempre que ho necessiti



- En cas de baixa el professorat haurà de retornar el portàtil cedit pel Departament d'Educació al centre per tal que pugui ser utilitzat pel substitut/
- El secretari/a del centre s'encarregarà de donar d'alta l'usuari i fer l'adjudicació del dispositiu a través de la plataforma ÍNDIC

ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS AL CENTRE

- El telèfon mòbil sempre ha d'estar en silenci a l'aula
- No es podran atendre trucades dins l'aula mentre s'hi estigui impartint classe. Caldrà sortir al passadís per atendre-les.
- No és permès fer fotos a l'aula sense permís del professorat atès que hi ha alumnat que no cedeix els seus drets d'imatge

ÚS DEL CORREU CORPORATIU DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

En cas que un docent s'oblidi de la contrasenya d'accés al correu corporatiu @xtec.cat que el Departament d'Educació facilita a tots els docents, caldrà que es dirigeixi a la direcció del centre per tal que es faci un restabliment de contrasenya.

ÚS DEL CORREU DE CENTRE

Tots els docents disposaran d'un correu de centre que serà nom del docent +@cfaguinaldo.cat a fi de poder-se comunicar més fàcilment amb el seu alumnat i accedir a la unitat compartida del drive. El/la professor/a és responsable de fer-ne un bon ús i destinar aquest correu només a finalitats laborals.

En cas que el docent deixi de formar part de la plantilla del centre, aquest correu serà donat de baixa.

6.5 ACTIVITATS I SORTIDES

L'organització d'activitats i sortides per part del centre té com objectiu millorar la qualitat de l'ensenyament i afavorir la relació i integració de tots els membres de la comunitat educativa. Es realitzen en col·laboració amb l'Associació d'Alumnes del centre.



6.6 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS

En cas d'accident o indisposició tant d'un alumne/a com d'un professor/a, es procedirà d'acord al següent protocol:

Si un professor/a pren mal o es troba indisposat al llarg de l'horari escolar:

- Ho comunica a l'equip directiu, si és present, o bé a qualsevol altre membre de l'equip docent, indicant, en el cas que s'hagi d'absentar de l'Escola, si pot marxar per mitjans propis o si ha de ser traslladat al Centre Mèdic

Si un alumne/a pren mal o es troba indisposat al llarg de l'horari escolar:

- El professor o professora que estigui al seu càrrec l'atendrà i decidirà el tipus d'actuació en funció de la gravetat que apreciïs la gravetat ho requereix, gestionarà el seu trasllat al Centre Sanitari i avisarà els seus familiars

