

Aprovat pel Consell de Centre el dia 23 de febrer 2007  
(Modificat i aprovat pel Consell de Centre els dies 3/2/12, 14/9/12, 8/3/13,  
20/12/13 i 5/9/14)

## **Normes d'organització i funcionament del CFA Palau de Mar**

## 1 Introducció

Tota comunitat humana necessita una sèrie de normes que regulin el seu funcionament. L'acceptació per part de tots els components d'aquestes normes fa que la convivència sigui més fluïda i que es puguin dur a terme els objectius que persegueix l'organització. En un centre de formació de persones adultes les persones que formen aquesta comunitat són, en primer lloc els estudiants que hi acudeixen per formar-se. El professorat és l'encarregat de programar, dur a terme i avaluar aquesta formació en els millors termes possibles per als estudiants. I, finalment, el personal d'administració i serveis fa que la gestió del centre sigui ordenada i àgil.

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre no són altra cosa que la posada per escrit d'aquestes normes de convivència que afecten als tres estaments. Això permet conèixer-les a totes aquelles persones novingudes i fa reflexionar sobre el funcionament del Centre a aquelles que ja el coneixen. Tothom ha de comportar-se i actuar d'acord amb aquestes normes. Fins i tot les discrepàncies i els conflictes seran resolts d'acord amb els procediments previstos en aquestes normes d'organització i funcionament del centre. Les directrius aquí marcades es fonamenten en el marc legal vigent i, conjuntament amb el Projecte educatiu de centre i la Programació general anual, determinen el funcionament del Centre.

## 2 Organització del Centre

### 2.1 Òrgans de govern

Els òrgans de govern del Centre són la direcció, la prefectura d'estudis i la secretaria. Col·lectivament constitueixen l'*equip directiu*:

#### LA DIRECCIÓ

Té com a funció el govern de totes les activitats que es realitzen en el Centre.

#### LA PREFECTURA D'ESTUDIS

Té com a funció el seguiment i la programació de les activitats formatives.

#### LA SECRETARIA

S'ocupa de la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre, assumeix la prefectura del personal d'administració i exerceix el secretariat en els òrgans col·legiats de govern.

### 2.2 Òrgans de participació en el control i la gestió

Els òrgans de participació en el control i la gestió del Centre són el Consell de Centre i el Claustre.

#### EL CONSELL DE CENTRE

Es l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (estudiants, professorat, equip directiu i personal administratiu) participen en el control i la gestió del Centre. Està format per:

- la direcció, que el presideix
- la prefectura d'estudis
- un representant de l'Ajuntament de Barcelona
- 4 representants del professorat escollits pel Claustre. En el moment que la plantilla de professors augmenti seran 5 en lloc de 4.
- 5 estudiants escollits entre totes les persones inscrites al Centre
- un representant del Personal d'administració i serveis
- la secretaria, amb veu però sense vot que actua com a secretaria del Consell

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

En cas de produir-se alguna vacant en el sector del professorat, dels estudiants o del personal d'administració i serveis serà coberta per la persona o persones que hagin obtingut major nombre de vots a les darreres eleccions. Es convocaran eleccions parcials en cas que no hi hagi persones en reserva per tal que aquest sector no disminueixi la seva representació.

#### EL CLAUSTRÉ

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

Les seves funcions són les que determina la normativa vigent.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç, dels seus membres.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els membres. Les inassistències o els retards seran consignats a l'acta del Claustre i al Llibre d'absències del Centre.

### 2.3 Òrgans de coordinació

#### 2.3.1 Òrgans col·legiats de coordinació

#### ELS CICLES I ENSENYAMENTS

Atesa la diversitat de Blocs i ensenyaments que ofereix el Centre és convenient que el professorat dels diferents ensenyaments que s'ofereixen en la modalitat d'autoformació integrada es coordinin segons els següents blocs:

- *Bloc d'Ensenyaments inicials i bàsics*: agrupa el professorat de primària i secundària que imparteix aquests ensenyaments.

- *Bloc de Formació bàsica: graduat en educació secundària*: agrupa al professorat de secundària i

primària que imparteix el graduat en educació secundària.

- *Bloc de Preparació per a proves d'accés*: agrupa al professorat de primària i secundària que imparteix el curs de preparació de proves d'accés a cicles formatius i a la universitat.

- *Bloc de Competències per a la societat de la Informació*: agrupa el professorat de primària i secundària que imparteix aquests ensenyaments.

Els Blocs i ensenyaments es reuneixen preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que els convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. La coordinació la presidirà i en redactarà l'acta; aquesta acta s'haurà d'aprovar en la següent reunió i se'n remetrà còpia a la prefectura d'estudis. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria per a tots els membres. Les inassistències o els retards seran consignats a l'acta de la reunió i al Llibre d'absències del Centre.

### 2.3.2 Òrgans de coordinació

Els òrgans de coordinació són els/les coordinadors/ es de Bloc. Els òrgans de coordinació dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Els òrgans de coordinació són nomenats anualment per la direcció un cop escoltats els membres dels diferents Blocs i ensenyaments.

### LES COORDINACIONS DE BLOCS

Les activitats dels Blocs definides més amunt estaran coordinades també per la figura del coordinador/a. Així hi haurà les següents coordinacions:

- 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de formació bàsica (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de preparació a les proves d'accés ( si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació (si imparteixen aquesta oferta)

La seva funció és coordinar la feina del professorat, convocar periòdicament les reunions, proposar la publicació d'informacions en l'espai web, elaborar propostes de millora de materials i/o funcionament i vetllar per la correcta aplicació al seu nivell de les accions educatives programades en el Pla d'Acció Tutorial i la Programació general anual del centre.

La persona coordinadora del Bloc d'educació secundària s'encarregarà, a més, de col·laborar amb la direcció en l'organització i la logística de la realització de les proves de final de trimestre dins dels terminis marcats a la Programació general anual.

La persona coordinadora de competències per a la societat de la informació vetllarà pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, així com assistirà en representació del centre a totes les reunions convocades pel Departament en relació a aquest tema.

## 2.4 La tutoria

D'acord amb el projecte educatiu del centre, la tasca tutorial és un dels factors en que es basa el reeiximent de l'estudiant. Per això és tan important per al centre buscar l'organització i el funcionament intern més adient per proporcionar una bona tutorització als seus estudiants. I com a primera mesura s'estableix que cada estudiant del Centre té assignat una persona tutora que l'acompanyarà al llarg del procés formatiu.

La persona tutora ha de conèixer les necessitats i objectius formatius de l'estudiant per tal d'aconsellar-li la millor manera de treballar per assolir-los. També, si escau, ha de coordinar-se amb la resta de professorat de l'estudiant per recollir informació i poder transmetre-l'hi de forma entenedora i útil. Aquest equip docent es constitueix, quan convingui, en Junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions que en resultin.

Tot el professorat del Centre pot exercir les funcions pròpies de la tutoria. La prefectura d'estudis s'encarregarà de coordinar l'exercici de les funcions de tutoria i programar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.

## 2.5 L'autoformació integrada

Tots els alumnes del centre aprenen mitjançant l'autoformació integrada. Aquesta metodologia és l'eix vertebrador del Centre i els seus objectius són fomentar l'autonomia i l'aprenentatge de l'estudiant tot oferint-li espais, materials, recursos i tutorització per aprendre. Els alumnes es reuneixen a l'aula amb el professor per fer la part més teòrica de les assignatures i per aclarir conceptes. Després complementen la part d'activitats i recerca a l'espai d'autoformació, assessorats pel seu professor. L'espai d'autoformació està especialment dedicat i dotat amb recursos per aquest tipus d'aprenentatge.

Tots els alumnes disposen del seu portafolis, l'eina que els ajuda a l'autoregulació del seu aprenentatge. Dins el portafolis guarden els plans de treball i els itineraris formatius, on troben temporalitzats els continguts a treballar de cada ensenyament i les seves activitats i exercicis corresponents. També guarden al portafolis el full de registre d'activitats on anoten cada cop que vénen el que han anat estudiant del pla de treball. Amb totes aquestes eines s'aconsegueix una

participació activa de l'alumne alhora que l'aprenentatge és molt més motivador.

El Centre facilita una persona tutora a cada estudiant que l'orienta i l'anima a augmentar la seva autonomia a l'hora d'aprendre.

El professorat dedicat a tutoritzar haurà de respondre dubtes sobre l'itinerari a seguir o la metodologia de treball. I, quan s'arribi al final de l'itinerari formatiu o hagi completat el seu pla de treball, haurà d'orientar als estudiants cap a altres possibilitats formatives de manera que es materialitzi la formació al llarg de tota la vida.

## 2.6 Les comissions específiques

- La comissió d'activitats culturals: és l'encarregada de planificar, programar i executar les activitats de caràcter cultural. La formen un membre de l'equip directiu, el professorat interessat i és oberta a la participació dels estudiants.
- Altres comissions: quan a causa de fets puntuals calgui organitzar activitats que impliquin tota la comunitat del Centre es podran crear comissions que les coordinin.

## 3 La comunitat educativa

### 3.1 Els estudiants

#### 3.1.1 Drets

- Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.
- Obtenir orientació acadèmica i professional.
- Tenir assignat un tutor o tutora.
- Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- Reclamar en els terminis i condicions establerts pel Centre contra les decisions i qualificacions.
- Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potencii el respecte entre totes les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de què disposi el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.
- Participar en el funcionament i vida del Centre.
- Manifestar lliurement, individualment i col·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del Centre.
- Associar-se i reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.
- Ser candidat i ser elegit per formar part del Consell de Centre.
- Ser informat i consultat a través dels seus representants.

- Exercir el dret a la inassistència col·lectiva a les activitats formatives sempre que es compleixin els requisits establerts.
- Autoritzar el centre per publicar imatges d'alumnes a la pàgina web o a qualsevol altre mitjà audiovisual.

#### 3.1.2 Deures

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

#### 3.1.3 Representació

Els estudiants es corresponsabilitzen en la marxa del Centre i tenen representació en els òrgans de participació i gestió corresponents, concretament en el Consell de Centre. Quan l'administració educativa ho determina són convocades les eleccions per a cobrir les places vacants de representants dels estudiants al Consell de centre

## 3.2 El professorat

### 3.2.1 Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Utilitzar en les classes els mètodes que considera més adients tot ajustant-se a allò que especifica el Projecte educatiu de centre.
- Ser informat de la gestió del Centre.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants al Consell de centre.
- Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari laboral.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
- Convocar els alumnes que tingui assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser comunicades a la comissió pedagògica. La proposta serà transmesa posteriorment a l'equip directiu, el qual l'enviarà si convé al Consell de Centre per a la seva aprovació.
- Assistir a les activitats de formació del professorat del Departament d'Ensenyament en els casos previstos pels Serveis Territorials.

El professorat, a més a més, podrà sol·licitar a la direcció del centre la concessió d'un encàrrec de serveis per assistir a activitats de formació formals o no formals (cursos, seminaris, jornades, congressos, etc.) fins a un màxim de tres dies lectius per curs, si es compleixen els següents requisits:

- a) L'acció formativa ha d'estar directament relacionada amb els coneixements de les disciplines impartides pel docent, amb coneixements de caire pedagògic o amb coneixements de tecnologia aplicats a l'educació.
- b) El/la docent interessat/ada haurà d'establir les mesures pertinents per tal de deixar coberta convenientment l'atenció a l'alumnat.
- c) El/la docent que gaudeixi de l'encàrrec de serveis haurà de fer un retorn a l'escola dels continguts treballats durant l'acció formativa, el format del qual serà pactat amb l'equip directiu en funció de l'activitat formativa en que participi.

d) El/la docent interessat/ada haurà de presentar per escrit, amb una antelació mínima de quinze dies, una sol·licitud en la qual es justifiquin el compliment dels requisits que estableixen aquestes Normes de funcionament i organització del Centre per gaudir l'encàrrec de serveis.

- Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la feina.
- Exercir els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i el personal laboral docent en funció de la situació contractual de cadascú

### 3.2.2 Deures

- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, al Bloc o ensenyament tot seguint la metodologia reflectida al Projecte educatiu de centre.
- El professorat que tingui assignades tasques d'assessoria a l'espai d'autoformació del Centre haurà de resoldre els dubtes que plantegin els estudiants sobre l'ús i funcionament del propi espai, informar de les activitats formatives que s'hi poden fer i adreçades si cal, al professorat corresponent.
- Informar l'alumnat dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació contínua de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Realitzar les funcions que li pertocin segons el càrrec que tingui assignat.
- Participar en les activitats complementàries programades per l'àmbit o pels òrgans de gestió i coordinació i que figuren en la programació anual del Centre.
- Complir el que estableix el projecte educatiu del centre pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
- Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.
- Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
- Avisar la prefectura d'estudis si pot preveure una absència puntual i facilitar-li el treball a realitzar per l'alumnat.
- Justificar totes les faltes d'assistència per escrit a la prefectura d'estudis.
- Complir les tasques acordades durant les hores d'horari fix al Centre.
- Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'administració de

la Generalitat de Catalunya (Llei 17/85 de 23 de juliol; modificada per la Llei 9/94 de 29 de juny; DOGC15.7.94)

- Complir aquestes normes d'organització i funcionament del centre.

### **3.3 El personal d'administració i serveis**

#### **3.3.1 Drets**

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

#### **3.3.2 Deures**

##### **GENERALS**

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del Centre.
- Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Ensenyament.
- Justificar les faltes d'assistència per escrit.
- Complir aquestes Normes d'organització i funcionament del Centre.
- Complir els deures assenyalats a Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

##### **DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ**

- Fer les tasques de correspondència i càlcul que els puguin ser encomanades per l'equip directiu.
- Atendre el públic.
- Tramitar la documentació pròpia de la secretaria.
- Complimentar la documentació de matriculació.
- Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes i actes.
- Ajudar la secretaria en les tasques de comptabilitat i lliurament, registre i arxiu de títols.
- Col·laborar en les tasques de transcripció, inscripció i matrícula dels estudiants en l'aplicatiu de gestió.
- Arxivar la correspondència i la documentació oficial.

- Fer altres tasques auxiliars que els puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu (el professorat que en requereixi la col·laboració ha de dirigir-se a la secretaria)
- Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del Centre, organitzant-la i ordenant-la.

## **4 Funcionament del Centre**

### **4.1 Organització de les activitats formatives**

#### **4.1.1 El marc temporal**

Ateses les especials característiques del centre l'alumnat podrà fer ús de l'espai del centre d'autoformació de 9 a 21 hores de dilluns a dijous i divendres de 9 a 15 hores. L'horari d'atenció al públic és dimecres tarda de 15 a 20h i dijous matí de 10 a 13h. El calendari dels dies d'obertura es basarà en el calendari del curs i en el Document per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics d'educació de persones adultes del Departament d'Ensenyament.

Sobre aquestes bases, i a causa de les tasques específiques de cada moment de l'any, l'equip directiu elaborarà una **Programació general anual** que permeti el desenvolupament de les diferents activitats formatives.

Els dies de lliure disposició del centre es triaran pel consell de centre de manera que es minimitzi el nombre de dies en què el centre romangui tancat.

Les activitats formatives al centre es basen en la divisió de l'any natural en tres períodes trimestrals anomenats, respectivament:

**Trimestre de tardor** : des de l'inici de curs, a mitjans de setembre, a l'inici de les vacances de Nadal.

**Trimestre d'hivern** : de primers de gener a l'inici de les vacances de Setmana Santa.

**Trimestre de primavera** : de després de Setmana santa fins a finals de curs.

Cada trimestre comprendrà un període inicial destinat a la programació i la inscripció, un període lectiu, amb una durada mitjana de 9 setmanes, i un període d'avaluació. Les activitats formatives que comprenguin diferents trimestres tindran una adaptació específica d'aquest esquema organitzatiu.

#### **4.1.2 Assistència i seguiment**

El Centre ha de facilitar els recursos per a què els aprenentatges que s'hi fan tinguin lloc en un bon ambient de treball. Els participants, però, també hi han de contribuir amb de la seva actitud positiva i de màxima col·laboració.

L'assistència a les activitats formatives és obligatòria. Atès que assistir-hi suposa un gran esforç per a moltes persones, cal ser molt respectuosos amb els altres participants. També

cal responsabilitzar-se al màxim de les accions pròpies per tal de no pertorbar llur concentració. Per això, cal cercar un espai que permeti la conversa i/o la discussió ordenada sense causar molèsties a ningú. També cal tenir la màxima cura dels materials didàctics emprats (llibres, ordinadors, DVDs, vídeos, etc), mantenir-los en l'ordre establert i tractar-los amb correcció. No està permesa la presència del telèfon mòbil a qualsevol aula del centre sempre i quan no estigui supeditada a una acció formativa indicada pel professorat Les absències previstes del professorat a les activitats formatives presencials seran substituïdes sempre que la disponibilitat de professorat així ho permeti. Les faltes o retards no justificats s'han de comunicar al Consorci d'Educació de Barcelona i és el sistema de control actualitzat el que s'ha de tenir a disposició de la Inspecció.

## ELS ESTUDIANTS

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

En cas de baixa per absentisme continuat no justificat a partir del curs 2014-15 i segons els documents per a l'organització i la gestió dels centres, aquest procediment pot incloure la notificació via correu electrònic o bé també mitjançant una relació que es publicarà al tauler d'anuncis del centre.

Atesa la gran demanda que tenen alguns ensenyaments, no es mantindrà la inscripció d'aquelles persones que no expressin interès en assistir-hi. Per això, la no assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació comportarà la baixa de l'alumne/a, a qui prèviament s'haurà notificat que la seva vacant per absentisme continuat no justificat podrà ser ocupada per una persona en llista d'espera. En el cas d'aquells ensenyaments en els que l'assistència es té en compte de forma global, com és el cas dels ensenyaments de Preparació per a les proves d'accés, la falta d'assistència sense justificació a un mínim de tres assignatures durant tres setmanes consecutives comportarà la baixa automàtica de l'alumnat. També seran donats de baixa per absentisme continuat els alumnes que, sumant les faltes d'assistència de forma global, tinguin un total de 10 o més faltes en el període abans esmentat. En el cas de l'alumnat menor d'edat es notificarà per escrit al pare, mare o tutor/a legal.

El professor o la professora del grup és el responsable del control de l'assistència i cada final de trimestre o període lectiu informarà a la direcció de les baixes esdevingudes.

Els estudiants que prevegin la seva baixa de les activitats formatives del Centre l'hauran de comunicar el més aviat possible.

## EL PROFESSORAT

Les absències del professorat les registra cada professor al Llibre d'absències quan es reincorpora, les controla la prefectura d'estudis i les autoritza la direcció. Totes les faltes o retards a les hores de permanència al centre, així com a qualsevol reunió degudament convocada per l'equip directiu, han de ser justificades per escrit tot explicant-ne el motiu. L'acumulació de faltes o retards no justificats serà comunicada a la Inspecció educativa.

Convé avisar amb antelació de les faltes previsibles i de les sol·licituds de permisos. També de les baixes comunicades als Serveis Territorials així com de les dates de reincorporació previstes. L'acceptació o no de la justificació de les faltes d'assistència és responsabilitat de la direcció. S'exigeix la màxima puntualitat a totes les activitats del Centre.

## EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

Les faltes d'assistència del personal d'administració seran anotades i controlades per la prefectura d'estudis al Llibre d'absències.

### 4.1.3 Activitats formatives

#### PROGRAMACIÓ I EXECUCIÓ

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

#### AVALUACIÓ

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

La qualificació final atorgada a cada alumne és el resultat d'un seguit d'observacions fetes al llarg del trimestre, entre les quals cal destacar l'assistència al grup classe i les tasques realitzades al centre d'autoformació, així com la prova final, si escau. El Centre conservarà aquestes proves en suport paper un període no inferior a un curs escolar, passat el qual es destruiran.

#### • Avaluació de procés

Cada professor establirà al pla de treball dels seus alumnes, d'acord amb els objectius a assolir que cada estudiant ha de realitzar al centre d'autoformació. Aquestes activitats seran

valorades pel professor i comentades amb l'estudiant.

- Prova final de trimestre

Una de les possibles formes de comprovar trimestralment el grau d'assoliment dels objectius marcats en la programació dels diferents ensenyaments són les proves finals de trimestre. Aquestes proves estaran degudament programades en la Programació general anual.

Quan un estudiant no pugui assistir aquell dia o hora a la prova per una causa justificada pot demanar, per escrit raonat i amb justificació documental a la direcció del centre, la realització en un altre dia o hora no més enllà de cinc dies laborables respecte a la data prevista. La decisió se li comunicarà en un termini de dos dies.

- Avaluació final

El resultat de l'avaluació dels estudiants del Centre és comunicat a cada estudiant per la seva persona tutora, la qual li comentarà els aspectes més destacables i aquells en què ha de seguir aprofundint així com el següent pla de treball.

Amb els alumnes de GES, un cop l'estudiant hi estigui d'acord, es procedirà a fer la matrícula dels mòduls a cursar el següent trimestre. Fins que no s'hagi fet aquesta comunicació no es donarà per confirmada la matrícula.

- Reclamacions

Els estudiants tenen dret a demanar aclariments respecte les qualificacions obtingudes durant la comunicació tutorial dels resultats. Si no arribessin a un acord poden sol·licitar en un escrit raonat a la direcció del centre una revisió de les seves proves. El resultat d'aquesta revisió se'ls comunicarà en un marge de cinc dies laborables.

- Actes d'avaluació definitives

El professorat de cada Bloc o ensenyament es reunirà en Junta per tal de fer l'avaluació final de trimestre. Cada professor/a tindrà preparades les seves notes i observacions amb la suficient antelació.

La Junta d'avaluació serà presidida per un membre de l'equip directiu i hi assistirà tot el professorat implicat.

Les decisions les adoptarà per consens o, en cas de discrepàncies, per una majoria de dos terços dels seus components. Un cop acabada es publicarà l'acta definitiva amb els resultats de les avaluacions.

L'acta d'avaluació definitiva conté els canvis que puguin resultar de les revisions dels resultats amb el tutor/a. Les actes definitives restaran arxivades a la Secretaria del Centre.

El professorat corrector signarà les actes definitives dels estudiants del Centre.

#### 4.1.4 Repeticions i temps de permanència

En les activitats formatives que impliquin una assistència a grups classe al llarg de tot un curs acadèmic, equivalent a tres trimestres, els estudiants han de demostrar el seu aprofitament. I la forma de fer-ho és a través de l'avaluació del seu aprenentatge i la superació dels cursos.

Un estudiant només podrà romandre al mateix nivell, sense promocionar, dos cursos acadèmics. Passat aquest temps la persona tutora li proposarà activitats formatives alternatives.

#### 4.1.5 Conflictes

Si un professor o professora té queixes raonables relatives a un estudiant o grup d'estudiants intentarà solucionar-les parlant primer amb ells. Si no se solucionen, les comentarà a la coordinació de Bloc o ensenyament i, si convé, s'adreçarà a l'equip directiu que estudiarà el cas i resoldrà en conseqüència.

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

#### 4.1.6 Activitats culturals

El Centre organitza dins i fora del seu espai i del seu horari diverses activitats de tipus cultural. Els diferents ensenyaments programaran anualment aquest tipus d'activitats i, un cop aprovades per l'equip directiu, s'afegiran a la Programació general anual del Centre per tal de vetllar per la coherència i l'equilibri entre les diferents activitats.

Així mateix, el centre publica trimestralment una revista amb les col·laboracions elaborades pels alumnes dels diferents ensenyaments del centre; que es distribueixen gratuïtament a tota la comunitat educativa.

#### 4.1.7 Serveis del centre

El Centre disposa d'una pàgina web on els estudiants poden informar-se de les activitats que realitza el centre i accedir a l'aula virtual per treballar des de l'ordinador. A la pàgina web també es té accés a la Revista i al bloc de la mateixa. Per tant, aquests espais i materials són d'ús comú i han de ser respectats i utilitzats de la forma més correcta possible. Les persones que intencionadament causin desperfectes a les instal·lacions i/o materials es faran càrrec dels costos de les reparacions o substitucions independentment de les mesures que es puguin prendre. Si s'ignora la identitat dels causants dels desperfectes, però són clarament atribuïts a un grup, el cost serà abonat pels integrants del grup.



L'espai d'autoformació pot ser utilitzat per tots els estudiants del Centre per a consultar-hi el material bibliogràfic, multimèdia i informàtic que ofereix. També es poden utilitzar els ordinadors per a realitzar activitats formatives. Queda expressament prohibit l'ús particular del material informàtic (lectura del correu electrònic personal, visita a webs comercials o de contingut no educatiu, impressió de documentació, etc). La persona assessora és la responsable de l'espai i a la que cal acudir per a qualsevol dubte o petició.

## **4.2 Organització econòmica i administrativa**

### **4.2.1 Règim administratiu**

Al Centre hi ha els següents llibres de registre:

- d'actes de claustres.
- d'absències del professorat i personal administratiu.
- de títols de Graduat en Educació Secundària
- d'inventari

També enregistrem informàticament:

- la comptabilitat (SAGA)

S'arxiven:

- els expedients dels estudiants de GES, amb la fitxa d'inscripció, la Prova d'avaluació inicial i les fotocòpies compulsades de l'expedient acadèmic si s'escau.
- els documents d'entrades i sortides de correspondència oficial.
- les factures i els contractes amb empreses.
- les actes de les Juntes d'avaluació, del Consell de Centre i de les diferents coordinacions pedagògiques del Centre.

### **4.2.2 Règim econòmic**

Els ingressos provenen de l'assignació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Tot i això el Centre podrà demanar una aportació per concepte de despeses i manteniment de material i recursos educatius, la quantia de la qual serà aprovada pel Consell de Centre. En el cas de causar baixa dels ensenyaments matriculats, l'import de les aportacions es retornarà únicament si aquesta baixa es produeix durant el primer mes, a comptar des de la data de l'inici de les classes.

El pressupost anual del Centre es elaborat per la secretaria i és aprovat pel Consell de Centre.

La comptabilitat està a càrrec de la secretaria, la qual segueix les directrius comptables del Departament de la Generalitat de Catalunya corresponent. El personal administratiu ajudarà la secretaria en la gestió de la documentació econòmica del Centre.

## **5 Normes de convivència**

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

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

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la direcció el comunicarà al Ministeri Fiscal i al Departament corresponent sense que això impliqui la paralització de les mesures disciplinàries corresponents.

### **5.1 Conductes contràries a les normes de convivència**

Són conductes contràries a les normes de convivència:

- Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- Les faltes de puntualitat continuades. (En aquest sentit es consideren faltes els retards injustificats de més de 5 minuts).
- No portar a classe el material didàctic necessari per dur a terme l'activitat formativa (material escolar, llibres de text, etc)

- La presència del telèfon mòbil a qualsevol aula del centre sempre i quan no estigui supeditada a una acció formativa indicada pel professorat.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració cap als altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar o la falsificació o subtracció de documents i material acadèmic.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre
- Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses, les amenaces o l'agressió física contra altres membres de la comunitat educativa
- El deteriorament intencionat dels materials o dependències del Centre o de pertinències dels membres de la comunitat educativa.
- Les actuacions, o incitacions a accions, perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.

### **5.2 Mesures correctores**

Les primeres mesures a prendre seran l'avertiment o amonestació per part del

professorat que, si ho creu oportú per la gravetat dels fet, els comunicarà a l'equip directiu. Aquest estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si ho considera oportú, endegarà les mesures necessàries que consistiran en l'apertura d'un expedient disciplinari sense que això impedeixi prendre mesures correctores immediates com poden ser l'expulsió durant 15 dies de l'assistència als grups classe dels diferents ensenyaments del centre per l'acumulació de dues o més faltes. En aquest sentit es consideren faltes totes les conductes contràries a les normes de convivència que es detallen en el punt 5.1 d'aquestes Normes d'organització.

## 6 Disposicions finals

Aquestes Normes d'organització i funcionament del centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell de Centre. Qualsevol modificació haurà de ser aprovada per la majoria de dos terços del Consell de Centre. Tots els membres de la comunitat educativa del CFA Palau de Mar tenen l'obligació de conèixer aquestes normes, per la qual cosa se li donarà la màxima publicitat i difusió.

## 7 Referents normatius

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre es remeten a les disposicions normatives següents:

- LODE (Llei orgànica reguladora del Dret a l'Educació 8/1985 de 3 de juliol, publicada al BOE 159 del 4/juliol/1985)
- Llei de formació d'adults
- Decret 317/2004 del 22 de juny pel qual es regulen la constitució i la composició del Consell escolar.( DOGC 4161 del 25.6.2004)
  - Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
  - Llei d'educació (Llei 12/2009, del 10 de juliol, (LEC) (DOGC núm. 5422, de 16.07.2009), modificada per la Llei 11/2011, del 29 de desembre (DOGC núm. 6035, de 30.12.2011)
  - Articles 18 i 19 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Document per a l'organització i la gestió dels centres d'adults de 21 de juny de 2013.

## Índex

<b>1 Introducció</b>	<b>1</b>
<b>2 Organització del Centre</b>	<b>1-3</b>
2.1 Òrgans de govern . . . . .	1
2.2 Òrgans de participació en el control i la gestió . . . . .	1
2.3 Òrgans de coordinació . . . . .	1-2
2.3.1 Òrgans col·legiats de coordinació . . . . .	1-2
2.3.2 Òrgans de coordinació . . . . .	2
2.4 La tutoria . . . . .	2
2.5 L'autoformació integrada. . . . .	2-3
2.6. Les comissions específiques. . . . .	3
<b>3 La comunitat educativa</b>	<b>5</b>
3.1 Els estudiants . . . . .	3
3.1.1 Drets . . . . .	3
3.1.2 Deures . . . . .	3
3.1.3 Representació . . . . .	3
3.2 El professorat . . . . .	4
3.2.1 Drets . . . . .	4
3.2.2 Deures . . . . .	4
3.3 El personal d'administració i serveis . . . . .	4-5
3.3.1 Drets . . . . .	4
3.3.2 Deures . . . . .	4-5
<b>4 Funcionament del Centre</b>	<b>5-7</b>
4.1 Organització de les activitats formatives . . . . .	5-7
4.1.1 El marc temporal . . . . .	5
4.1.2 Assistència i seguiment . . . . .	5-6
4.1.3 Activitats formatives . . . . .	6
4.1.4 Repeticions i temps de permanència . . . . .	7
4.1.5 Conflictes . . . . .	7
4.1.6 Activitats culturals . . . . .	7
4.1.7 Serveis del centre . . . . .	7
4.2 Organització econòmica i administrativa . . . . .	7
4.2.1 Règim administratiu . . . . .	7
4.2.2 Règim econòmic . . . . .	7
<b>5 Normes de convivència</b>	<b>7-8</b>
5.1 Conductes contràries a les normes de convivència . . . . .	8
5.2 Mesures correctores . . . . .	8
<b>6 Disposicions finals</b>	<b>8</b>
<b>7 Referents normatius</b>	<b>8</b>