



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Direcció General  
d'Ensenyaments Professionals,  
Artístics i Especialitzats  
CFA Sant Feliu de Guíxols**

# PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Plaça Salvador Espriu s/n  
17220 Sant Feliu de Guíxols  
Telf i fax: 972 82 10 22  
Mail: b7007658@xtec.cat

## 1- INTRODUCCIÓ

El Projecte de Centre que s'ha elaborat i consensuat tracta sobre les directrius que s'hauria de seguir en un centre de Formació per a persones Adultes.

El Projecte que es presenta, conté els principis d'identitat , els objectius a aconseguir, l'estructura orgànica i de coordinació del centre així com els procediments per assegurar una òptima avaluació de l'alumnat i del centre.

El context, no es pot obviar, és el punt de partida en el qual es tracta de donar respostes a situacions reals, necessàries i concretes, tenint en compte el marc legal en el que es realitza l'activitat. També cal tenir present els condicionants socioeconòmics i culturals.

Important és, també, la visió identitària , que hauria de servir de referent a tots els membres de la comunitat educativa i que implica la definició de valors i principis que han d'orientar la pràctica educativa, tal com assenyala la Constitució: "Espanya se constituye en un estado social y democrático de Derecho que propugna como valores superiores de nuestro ordenamiento jurídico, la libertad, la justicia y la solidaridad." El respecte a la diferència, la tolerància, la no discriminació, són valors a considerar a l'hora d'elaborar els trets identitaris.

Amb aquest document es pretén iniciar un procés llarg i complexa, dinàmic i transformador, en el qual l'experiència i la reflexió han de servir per aprendre dels errors i poder millorar el futur. També hauria de ser útil com a element de reflexió que conduís a la consecució dels objectius finals de l'ensenyament: formar i educar a persones.

## 2- MARC DE REFERÈNCIA

En el centre sempre s'ha procurat que hi fossin presents uns principis eticoideològics que pensem han de regir les comunitats educatives que tenen funcions sociobilitzadores com la nostra. Aquests principis responen a les línies d'actuació promulgades per la UNESCO i recollides també per la Direcció General de Benestar Social en la Llei 3/1991 de Formació d'Adults: *" la millor manera de promoure i garantir el dret a la igualtat és per mitjà de la Formació Permanent, entesa coma procés educatiu que ha d'acompanyar la persona al llarg de tota la seva vida. La formació d'Adults, part fonamental d'aquest procés, ha de ser considerada com el conjunt d'activitats de tota mena que tendeixen al perfeccionament de les habilitats de la persona, al millorament dels seus coneixements i capacitats professionals, a l'aprofundiment de les seves possibilitats de relació, a la comprensió de l'entorn que l'envolta, a la interpretació correcta dels fets que es produeixen al seu món i a l'enfortiment de la democràcia per tal de facilitar una dinàmica participativa en el sí d'ela societat catalana".*

Aquests criteris girarien al voltant de quatre eixos fonamentals: la formació, la igualtat d'oportunitats, la interculturalitat i la sociabilitat. S'entén com a formació la presa de consciència d'uns coneixements i habilitats que serviran per adquirir autonomia, seguretat, capacitat de relació i d'integració, amb un mateix i amb la col·lectivitat.

La formació com la majoria dels aspectes que es viuen a la vida, hauria de tenir un caràcter global i interdisciplinari per tal de facilitar el màxim possible la comprensió d'un mateix i de l'entorn en el qual una persona conviu. A més les escoles haurien de tenir aquest caràcter globalitzador, holístic, en la pràctica formativa. Aquest principi hauria d'estar present tant en els nivells educatius instrumentals com en l'educació laboral i cultural per tal de permetre la inserció de les persones en els constants canvis evolutius de la societat.

Tal com recull la Constitució de 1978, qualsevol persona de nacionalitat espanyola té dret a un ensenyament i una formació lliure i gratuïta, així ho entenem les persones que conformem aquest centre.

S'ha de rebutjar qualsevol discriminació i l'escola ha de ser un lloc que permeti l'absorció i la integració de qualsevol individu que pertanyi a una minoria diferenciada, ja sigui cultural, sexual, ètnica, física...

Un dels aspectes que han d'estar presents en qualsevol ideari formatiu és l'atenció a la diversitat. S'ha de fer esment especial del tema, donat el caràcter multicultural que hi ha als centres de formació d'adults i en especial en algunes zones com ara el Baix Empordà.

Creiem que l'educació d'adults és una acció educativa que s'ha d'anar adaptant constantment a les innovacions tecnològiques i laborals, també que s'ha d'anar adaptant als canvis sociològics i demogràfics. Un fet rellevant que succeeix a la nostra població és la presència en creixement de grups de minories culturals procedents del Magrib, de països Sudsaharians, de Sud-amèrica, d'Àsia i dels països de l'Est. El centre es fa receptor de les necessitats d'aquests col·lectius i procura revisar i actualitzar les demandes i necessitats que aquests ens manifesten.

Per arribar a una maduresa educativa dels diferents sectors que hi intervenen, el procés educatiu passaria per, entre d'altres coses, entendre i viure aquest món intercultural i canviant, poder-nos-hi adaptar sense massa trauma, ser capaços d'entendre els canvis en la innovació tecnològica i, sobretot, no perdre els valors ètics i estètics que han de regir les nostres actuacions quotidianes.

Es procura que la metodologia que s'utilitza no fomenti la jerarquitització ni les diferències negatives, al contrari, que es creï una organització centre-aula el més horitzontal possible, i, sobretot, que l'alumne "aprengui a aprendre".

### **3- TRETOS D'IDENTITAT**

#### **3.1-Contextualització Del Centre**

L'Escola d'Adults de Sant Feliu de Guíxols va néixer al barri de Vilartagues a l'època de Transició Democràtica. El primer cop que apareix el seu nom escrit és en una acta l'AAVV de Vilartagues i Tueda de Dalt de 1977. A partir del voluntariat que hi treballava s'aconsegueix crear un nucli d'alumnes, la gran majoria immigrants del sud de la península que assisteixen a les cases dels voluntaris per aprendre a llegir i escriure.

Durant l'any 1978 amb els primers ajuntaments democràtics es decideix contractar dos mestres pagats per la municipalitat que portaran a terme la tasca d'alfabetització en el local de l'associació de veïns. No serà fins l'any 1981 que el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya hi destinarà un mestre, cosa que comportarà la possibilitat d'obtenir el Certificat d'Escolaritat i el títol de Graduat Escolar. Des d'aleshores l'escola ha passat per diferents locals. L'any 1995 que es va construir el Centre Cívic Vilartagues on l'ajuntament, de comú acord amb les reglamentacions del Departament de Benestar Social del qual l'Escola havia passat a dependre l'any 1989, hi destinà part d'una planta perquè en fos la seu definitiva.

L'any 1997 es rep el nomenament de Centre de Formació d'Adults Sant Feliu de Guíxols.

L'any 2000 en crear-se l'Aula d'Autoformació l'ajuntament cedeix la resta de la planta. L'any següent es signa un conveni entre l'ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i el Departament de Benestar Social de la Generalitat de Catalunya per l'ús del Punt de Lectura del qual el CFA passa a ser-ne el gestor.

L'any 2002 el Departament de Benestar Social amplia la plantilla del CFA amb tres professors de secundària la qual cosa permetrà l'obtenció

del títol de GES. L'any 2004 el CFA passa a dependre del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

L'Evolució històrica del CFA encara que lenta es valorada pels mestres i professors molt positivament. Els lligams amb la gent del barri representats per l' AAVV, ONG's, l'Ajuntament i l'Administració autonòmica són forts, només cal veure les xifres : d'una trentena d'alumnes els primers anys als més de sis-cents dels darrers cursos; dels dos professors municipals dels seus inicis als 9 professors del Departament d'Educació i un professor municipal, al moment actual amb què es pretén aconseguir els objectius proposats.

### **3.2- Perfils Psicològics I Característiques Grupals**

Assisteixen actualment al CFA unes 680 persones de diferents estatus socials i procedències diverses: Catalunya, i països del primer món, Magreb, països Sudsaharians, Sud-america, Àsia i països de l'Est, abastant no només els/les residents a la ciutat de Sant Feliu de Guíxols, sinó, també, les de poblacions veïnes com Santa Cristina d'Aro, Castell-Platja d'Aro, Calonge, Palamós, Palafrugell i Llagostera. El ventall d'edats és tan ampli com les procedències i va des dels divuit anys fins quasi setanta, i acudeixen a l'escola per diferents motius: alfabetització, inserció social, fracàs escolar, promoció personal i professional, suport educatiu als fills/es, accés a noves tecnologies, lleure...

<b>DADES DEL CURS 2008-2009</b>						
<b>CONTINENT AFRICÀ</b>						
	HOMES	DONES	TOTAL	EDAT		
				18-30 ANYS	30-50 ANYS	+ 50 ANYS
GAMBIA	8	6	14	14	-	-
MALI	11	-	11	15	-	-
MARROC	45	80	125	99	26	-
SENEGAL	3	-	3	3	-	-

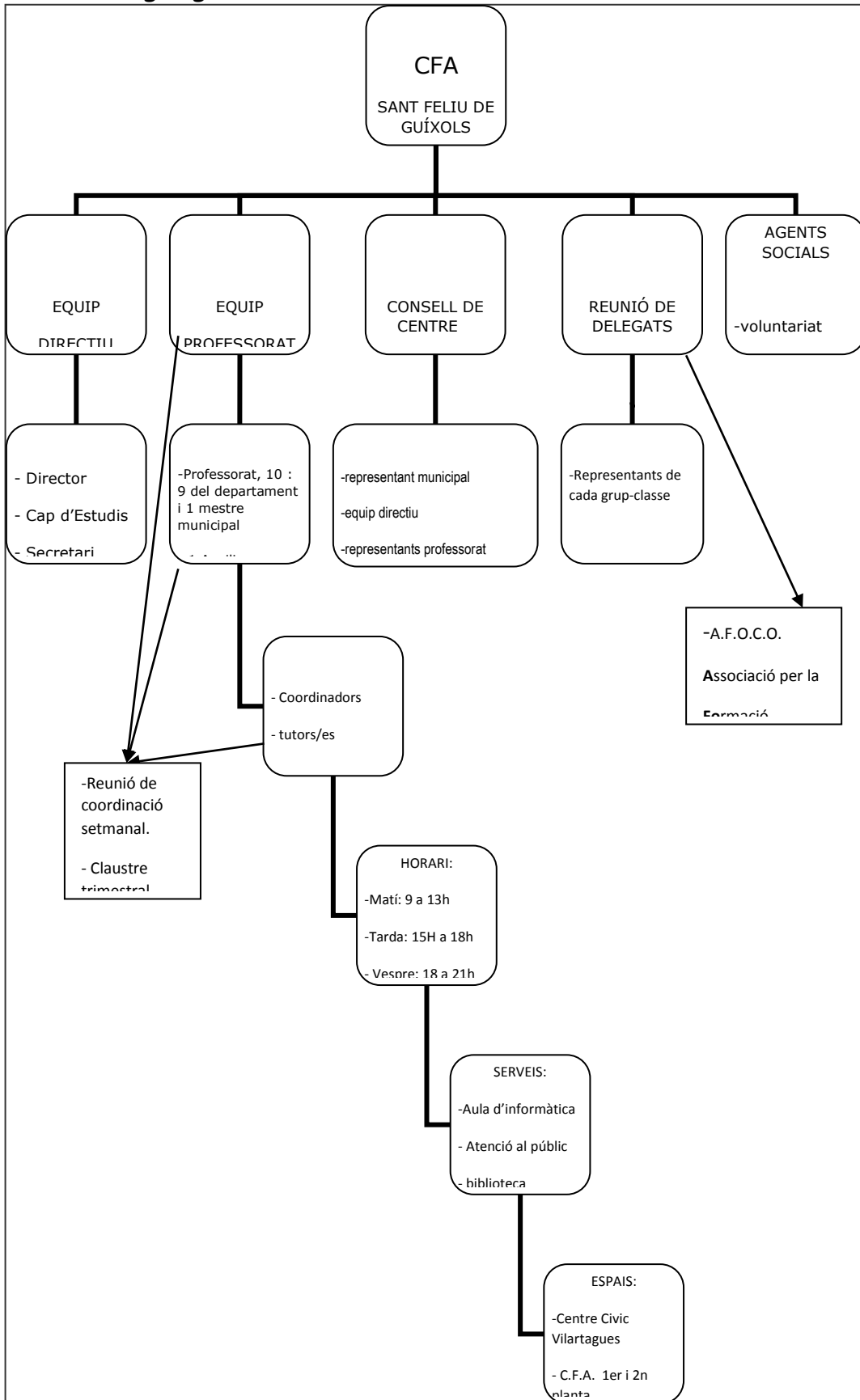
TOGO	-	1	1	1	-	-
<b>CONTINENT ASIÀTIC</b>						
LA ÍNDIA	-	1	1	-	1	-
BANGLADESH	-	1	1	-	1	-
FILIPINES	-	1	1	1	-	-
XINA	-	3	3	3	-	-
<b>SUDAMÈRICA:</b>						
Argentina, Brasil, Colòmbia, Hondures, Perú, Rep. Dominicana, Uruguai, Veneçuela						
	8	21	29	20	9	-
<b>EUROPA:</b>						
França, Alemanya, Polònia, Portugal, Romania, Rússia, Suïssa, Ucraïna						
	3	12	15	8	7	-
<b>ESPANYA - CATALUNYA</b>						
	195	270	392	224	81	87

El mapa de població de Sant Feliu de Guíxols, poc més de vint mil habitants, ens mostra que, per ara, no hi ha grups que formin guetos diferenciats o marginals. La població està conformada per un conglomerat de ciutadans i ciutadanes de procedència variada la qual cosa permet viure de forma més positiva la diversitat.

El Centre està ubicat a la primera i segona planta del Centre Cívic Vilartagues, on disposem d'un nombre total de 7 aules ( 1 amb 19 ordinadors), 1 biblioteca, 6 despatxos 1 sala de mestres i professors/es. Degut a la manca d'espai per atendre tothom els despatxos i la biblioteca són utilitzats com aules per fer classe a part de tutories, són cambres petites amb una capacitat de 7 a 10 persones i les utilitzem a l'hora de fer grups més reduïts: petit grup o grups flexibles o atenció individualitzada...

### 3.3- Estructura organitzativa i de coordinació del centre

#### 3.3.1.- Organigrama del centre





### **3.3.2.- Estructura Organitzativa i de Gestió.**

#### **Òrgans de govern**

##### Òrgans unipersonals

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el director, la cap d'estudis i la secretària-administradora.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'escola.

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

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

##### *Funcions dels òrgans unipersonals de govern*

##### *Director*

El director representa oficialment el centre. A més, té atribuïdes les funcions següents:

1. Representa oficialment el centre i representa l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració.
2. Vetlla per la correcta aplicació de la normativa al centre i supervisa totes les activitats.

3. Elabora cada any la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetlla per l'adequació del projecte curricular.
4. Col·labora amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
5. Exerceix la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
6. Convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions del Consell de Centre i del Claustre de professors, revisa les actes i és responsable de l'execució dels seus acords.
7. Obre i manté els comptes necessaris, autoritza les despeses i ordena els pagaments.
8. Proposa el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
  9. Vetlla pel compliment del Reglament de Règim Intern, juntament amb la resta de l'equip directiu.
  10. Assigna, conjuntament amb l'equip directiu, al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
  11. Controla l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
  12. Elabora, juntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre, la presenta al Consell de Centre i finalment la trameta a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació i Universitats.
  13. Visa les certificacions i els documents oficials del centre.
  14. Executa els acords dels òrgans col·legiats dins de l'àmbit de la seva competència.

15. Fomenta i coordina la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
16. Totes les altres competències qui li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

### *Cap d'estudis*

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

1. Coordina els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
2. Coordina les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i Universitats.
3. Substitueix el director en cas d'absència.
4. Coordina l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetlla per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.

5. Vetlla 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.
6. Coordina la realització de les reunions d'avaluació i presideix les sessions d'avaluació, principalment del GES.
7. Vetlla per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
8. Coordina l'acció tutorial desenvolupada en el centre i en fa el seguiment.
9. Coordina les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan s'escaigui.
10. Assigna un/a tutor/a a aquells estudiants que vulguin realitzar un pràcticum a l'escola.
11. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Universitats.

### *Secretària-administradora*

Correspon a la secretària-administradora la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del director.

Són funcions específiques del secretària-administradora:

1. Exerceix la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estén actes de les reunions que celebrin.
2. Té cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

3. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
4. Du a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custòdia la documentació preceptiva. Elabora el projecte de pressupost del centre.
5. Obre i manté els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director.
6. Vetlla per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
7. Té cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Ordena el procés d'arxiu dels documents del centre, assegura la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligència els documents oficials i custodiar-los.
9. Confegaix i manté l'inventari general del centre.
10. Vetlla 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. Té cura de la seva reparació quan correspongui.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Universitats.

Els òrgans unipersonals de govern disposen de 2 hores lectives de dedicació al càrrec per cada professor/a al lloc de treball.

Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern del centre el Consell de Centre i el Claustre de professorat.

### *Consell de Centre*

El Consell de Centre és el màxim responsable del centre. Està format pel director, la cap d'estudis, un representant de l'Ajuntament, quatre professors/es elegit/des pel Claustre, quatre representants elegits/des entre l'alumnat, un/a representant del personal d'administració i serveis, i el/ la secretari/a del Centre, que actuarà de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot. Els membres electes d'ambdós sectors ocuparan el seu càrrec durant un període de quatre anys i cada dos anys es renovaran la meitat dels representants, per sufragi dels electors dels respectius sectors. Per tal de conservar la paritat entre el sector professorat i el sector alumnat, si algun dels components de qualsevol sector causés baixa al Centre, s'incorporarà al seu lloc la persona que, a les eleccions al Consell de Centre immediatament anterior, hagués aconseguit major nombre de vots i que continuï actiu al Centre. Els membres que accedeixin al càrrec de representant al Consell de Centre per aquest procediment només mantindran aquest càrrec fins a les següents eleccions, sense perjudici de poder-s'hi presentar.

El Consell del Centre el convoca el director, amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre, garantint el de principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El Consell de Centre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

L'ordre del dia el fixarà el director que actua com a president. Els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els/les membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa per la Secretària amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

Les seves funcions són:

1. Aprovar la creació de nous òrgans de coordinació del centre i assignar-los competències.
2. Decidir sobre l'admissió d'alumnes.
3. Resoldre els conflictes de disciplina que li plantegi la Comissió de convivència.
4. Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte educatiu del centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
5. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
6. Aprovar el Reglament de Règim Interior.
7. Aprovar el Projecte Lingüístic.
8. Avaluar i aprovar la programació general i la memòria anual d'activitats del centre.
9. Elaborar les directrius per a la programació de les activitats complementàries. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
10. Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, així com aquelles accions a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
11. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
12. Promoure l'optimització d'ús i la renovació de les instal·lacions i material educatiu, i vetllar per la seva conservació.

13. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.

Al si del Consell de Centre es constitueixen les següents comissions:

#### *La Comissió Permanent*

Presidida pel director del centre. La Comissió permanent és composta per un/a representant de l'alumnat, un/a representant del professorat i la secretària. Aquesta comissió vetlla pel compliment del Reglament de Règim Intern, es pot reunir i pot prendre decisions en temes urgents, que hauran de ser notificades al Consell de Centre.

#### *La Comissió de Convivència*

Presidida per la cap d'estudis per delegació del director del centre. La Comissió de convivència és composta per un/a representant de l'alumnat i un/a representant del professorat. Aquesta comissió vetlla pel compliment del Reglament de Règim Interior, i pot establir mesures correctores o sancions cautelars als infractors, que hauran de ser notificades al Consell de Centre.

#### *El Claustre de Professorat*

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió del centre. És integrat per la totalitat dels/les professors/res que hi presten serveis i és presidit pel director.

Les funcions del Claustre de professorat són:



1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
2. Informar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
3. Avaluar l'aplicació del Projecte Curricular del Centre i decidir-ne les modificacions.
4. Elegir els seus representants al Consell de Centre.
5. Aprovar les propostes de creació d'altres òrgans de coordinació.
6. Promoure iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques, i de formació del professorat del centre.
7. Aportar al Consell de Centre criteris i propostes per al Reglament de Règim Interior i el Projecte Lingüístic
8. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització de l'espai educatiu comú i de l'equipament didàctic en general.
9. Aportar idees i experiències sobre l'educació i la formació integral de l'alumnat.
10. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació interna del centre.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada tres mesos amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que l'equip directiu ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. No obstant això hi haurà una reunió de coordinació setmanal en la que hi participarà tota la comunitat educativa i de la que no serà preceptiu aixecar acta. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

El Claustre el convocarà per escrit l'equip directiu, almenys amb dos dies d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol professor/a.

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

L'acta és redactada per la secretaria i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. Una còpia de l'acta del darrer Claustre s'exposarà els dos dies previs a la realització del següent claustre en el tauler destinat a tal fi a la sala de professorat per tal que tot el professorat la pugui llegir.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari.

Les comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre.

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

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

### **Òrgans de coordinació**

Òrgans de coordinació unipersonal

*Coordinadors/es*

*Tasques generals:*

1. Coordinar l'elaboració de la memòria de fi de curs i les guies informatives d'inici de curs.
2. Coordinar les reunions i proposar ordre del dia i calendari.
3. Centralitzar les incidències produïdes al llarg del curs del programa/àmbit/sector... i fer-ne el seguiment.
4. Participar a les reunions, jornades... que es celebrin dins i fora del CFA Sant Feliu de Guíxols i que es consideri conjuntament amb l'equip directiu d'assistir-hi.
5. Proposar criteris generals de treball del programa/àmbit/sector...
  
6. Coordinar i elaborar el treball tutorial en el marc d'un pla d'acció tutorial.
7. Vetllar per la programació del programa.
8. Recollir les demandes de recursos materials.
9. Notificar els canvis de programació/calendari a l'equip directiu.
10. Canalitzar la informació general del programa (horaris, grups, professorat...) i passar-la al cap d'estudis encarregat.
11. Informar als/les professors/es substituïts/es de les programacions i materials disponibles.
12. Potenciar el treball en equip. Possibilitat de crear un equip de treball.
13. Vetllar de les actes de les reunions on quedi reflectits els acords presos, propostes...
14. Fer el seguiment trimestral del programa/àmbit/sector... per tal de fer les noves propostes del proper trimestre.
15. Obrir una carpeta del programa/àmbit/sector... reservada per les actes de les reunions, informacions,...

A aquestes tasques generals s'hi han d'afegir les tasques específiques de cada programa/àmbit/sector...

### *Coordinador/a d'Ensenyaments Inicials*

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

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

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

### *Coordinació de formació bàsica*

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

1. Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del centre.
2. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
3. Conèixer les característiques del programa de Graduat d'Educació Secundària de Persones Adultes i la seva organització curricular.
4. Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen aquest programa.
5. Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació i Universitats.
6. Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
7. Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions/acreditacions i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per l'inspector.
8. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
9. Col.laborar i orientar l'alumne que acaba en la seva elecció acadèmica-professional.
10. Coordinar les reunions d'avaluació.
11. Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.

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

Aquesta tasca la realitzarà amb l'altre personal docent.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

### *Coordinació de preparació de proves d'accés*

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

1. Tenir coneixements del sistema de formació professional.
2. Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
3. Conèixer la normativa vigent que regula la preparació per a les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
4. Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
5. Orientar i organitzar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la Universitat.
6. Publicar les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
7. Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
8. 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.

9. Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
10. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
11. Aquelles altres que li encomani el director/a o el coordinador/a o que li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

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

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

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

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

#### *Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals*

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions dels servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Col.laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, el telèfon i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Omplir i trametre als serveis territorials el full de *Notificació d'accidents*.
8. Col.laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
9. Col.laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col.laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.



12. Assistir a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials.
13. Promoure xerrades sobre Riscos Laborals en el centre.
14. Aquelles altres que li encomani el/la director/a, o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

Per tal de facilitar l'assistència a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels Serveis Territorials per planificar i programar les tasques que els/les coordinadors/res duguin a terme en el centre, aquestes es realitzaran en dijous.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

#### *Coordinador/a d'Informàtica*

*La coordinació d'informàtica tindrà en compte:*

- a) la coordinació general d'informàtica (decret 199/1996, article 51.1).*
- b) la coordinació del programa d'informàtica.*

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
2. Assessorar l'equip directiu, el professorat, el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
3. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

4. Ampliar funcions que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
5. Coordinar l'equip de professorat que impartirà classes d'informàtica, així com l'assessorament en els diferents barris que actui el centre.
6. Coordinar que les responsabilitats de cada professor/a d'informàtica es portin a terme. Les tasques es repartiran a la reunió de l'equip.
7. Coordinar i proposar el disseny de programa:

7.1.Hores de dedicació de la matèria comuna

7.2.Dies i grups

7.3.Metodologia

7.4.Cost

7.5.Calendari de matriculació i inici de les classes

7.6.Espais

8. Coordinar i organitzar el període inicial de matriculació i el seu funcionament:

8.1.Redactar la guia informativa

8.2.Coordinar i informar a l'equip de matriculació

8.3.Repassar els llistats, resoldre dubtes, trucar alumnes en llista d'espera...

8.4.Organitzar la sessió informativa de la primera classe

8.5Informar en general del centre i de l'organització del curs

9. Coordinar i organitzar el procés trimestral del programa:

9.1.Controlar que la fitxa de cada alumne estigui complerta

9.2.Fer un resum mensual de l'assistència de l'alumnat en els diferents grups d'informàtica

9.3.Informar a l'equip de servei d'atenció al públic de les noves incorporacions i de les baixes que es produeixin durant el curs

9.4.Vetllar perquè hi hagi el material necessari per al bon desenvolupament de les classes

9.5.Recollir els suggeriments de l'equip de professorat referent als continguts a impartir en els diferents grups classe

9.6.Analitzar les causes d'abandonament del curs.

La persona encarregada d'aquesta coordinació hauria d'estar capacitada tècnicament i didàctica amb una formació igual o equivalent a la que s'imparteix en les activitats formatives per al professorat de persones adultes següents:

- Curs d'Informàtica bàsica.
- Curs de Didàctica de l'alfabetització digital.
- Curs de Configuració, manteniment i utilització de la xarxa d'ordinadors d'un centre de FPA.
- Participar al Seminari Permanent en TIC per a la formació de persones adultes SETICPA.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

#### *Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social*

##### 1. Engegar la creació del projecte lingüístic:

- Reunir la documentació necessària per a la seva elaboració.
- Dinamitzar el grup de professorat
- Redactar el projecte lingüístic i fer-ne el seguiment i les modificacions necessàries.

##### 2. Assistir, com a representant del centre, a les reunions del Pla d'Entorn de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

##### 3. Promocionar i fer-ne difusió d'activitats relacionades amb la llengua catalana.

##### 4. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua

catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.

5. Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
6. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
7. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
8. Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu de l'entorn.
9. Assumir funcions que es deriven del Pla per la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
10. Fer la revisió i correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
11. Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua catalana.
12. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.

13. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

Cada curs, en funció de l'activitat assignada a la coordinació, s'establirà el nombre d'hores lectives i d'horari fix.

### **Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat**

#### *Professor/a tutor/a de grup*

A cada grup se li assignarà un tutor/tutora, que realitzarà les següents funcions:

1. Farà el seguiment educatiu.
2. Orientarà en la compleció del seu itinerari formatiu d'acord amb els seus interessos i capacitats.
3. Coordinarà les informacions relatives a l'aprenentatge de l'alumne i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés ensenyament-aprenentatge.
4. Coordinarà la informació general del centre a l'inici de curs i farà la presentació del programa.
5. Informarà als grups de les incidències, propostes, notícies... que facin referència a l'organització del centre.
6. Farà el seguiment dels delegats/des del grup.
7. Recollirà les demandes del grup i individuals.
8. Vetllarà per l'estat de les aules i del taulell informatiu.
9. Coordinarà la informació de nous itineraris a seguir fora i a dins del centre abans que acabi el curs.

#### *Professor tutor/a de l'alumne/a*

A cada alumne de formació bàsica (ensenyaments inicials de català, cicles formatius, instrumental i GES) se li assignarà un tutor/tutora, que realitzarà les següents funcions:

1. Farà el seguiment educatiu.
2. Orientarà en la compleció del seu itinerari formatiu d'acord amb els seus interessos i capacitats.
3. Elaborarà un full del itinerari formatiu i farà el seguiment dels processos d'avaluació.

### *Equip docent*

Tot el professorat del centre forma part de l'equip docent d'un o més ensenyament/programa. El/la cap d'estudis assigna un equip docent als professors que fan classe a més d'un nivell tenint en compte bàsicament el nombre d'hores de dedicació a cada curs i l'equilibri entre els diferents equips. Quan es fan les preavaluacions i les avaluacions, el/la cap d'estudis elabora un calendari per tal que hi puguin assistir el màxim nombre de professors/es de l'ensenyament.

Les tasques de l'equip docent són:

1. Assumeixen la tutoria individual dels alumnes del curs corresponent i en fan el seguiment.
2. Tracten els possibles problemes que es puguin presentar (absentisme, baix rendiment, funcionament del grup, faltes de disciplina... ( i prenen acords.
3. Informen i aporten propostes d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars.
4. Analitzen i valoren els resultats de l'avaluació i preavaluació de l'alumnat.

### *Incorporació del professorat al centre*

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpora per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte. L'equip directiu prepararà un pla d'acollida per al professorat nou amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

### *Adscripció del professorat als diferents ensenyaments*

Per tal que tot el professorat del centre conegui i pugui treballar en el conjunt d'ensenyaments que s'imparteixen d'acord amb la normativa donada pel departament, s'estableixen el següents criteris:

1. El professorat escollirà el/els àmbits, el/els ensenyaments i el/els nivells a treballar.
2. Cada dos cursos el professorat farà un procés de rotació dins l'àmbit, ensenyament i nivell en la mesura del possible.
3. En el cas de demanda coincident pel que fa a l'àmbit, ensenyament i nivell, l'antiguitat a l'escola serà el criteri a utilitzar.

### *Absències del professorat*

Es considera absència la falta d'assistència a les hores lectives i les hores d'horari fix.

Quan un/a professor/a s'hagi d'absentar de la seva feina per qualsevol motiu, ha d'omplir el "*full d'absències*" amb dos dies d'antelació i

comunicar-ho al coordinador/a especificant les feines que deixa per a les seves classes. Cas d'imprevist ho farà tan bon punt li sigui possible, en qualsevol cas ha d'especificar el motiu, en el full d'absències i verbalment al cap d'estudis.

El procediment per cobrir les absències del professorat en hores lectives és el següent:

A. Per tal de substituir un determinat professor/a que, per la circumstància que sigui, (malaltia, assumptes personals...) no pot assistir a una classe, se seguirà sempre el següent ordre:

Primer:

Es mirarà de fer canvis entre el professorat que imparteix el mateix ensenyament.

Segon:

Serà cobert pel professorat de l'àmbit.

B. Si l'absència ve motivada per la sortida d'un/a professor/a amb un grup d'alumnes, el/la professor/a de la sortida juntament amb el/la cap d'estudis, seran els encarregats de determinar qui cobrirà les classes.

En aquest cas se seguirà el següent ordre:

Primer:

S'intentarà que siguin cobertes pel professorat que imparteix el mateix ensenyament.

Segon:

Serà cobert pel professorat de l'àmbit.

### *Permanència a l'escola*

Tot el professorat tindrà l'horari laboral setmanal, establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya pel Decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del



personal funcionari al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37, 50 hores.

Horari dels docents del cos de mestres

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

1. Docència: 20 hores lectives, que es distribuïran al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouran:

- Activitats docents, amb grups classe.
- Activitat docent a l'aula d'autoformació.
- Activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i elaboració i seguiment del pla de treball) fins a un màxim de dues hores.

Es comptabilitzaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació del centre/aula, d'acord amb les disponibilitats del centre, s'assignarà els càrrecs de coordinació.

Aquestes 20 hores podran prendre's com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

2. 6 hores d'activitats d'horari fix:

- Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.
- Reunions setmanals.
- Acollida i orientació.
- Activitats relacionades amb la tutoria i la informació.
- Coordinacions de programes, d'ensenyaments, nivell, àmbit i tutories.
- Adaptació del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat.

- Manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori...)

3. 4 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li encarregui el director/a del centre.
4. 7,30 hores d'altres activitats relacionades amb la docència. Entre aquestes activitats hi ha preparació de classes, correccions, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades..., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

Horari dels docents del cos d'ensenyament secundari

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

1. Docència: 18 hores lectives, que es distribuïran al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouran:

- Activitats docents, amb grups classe.

- Activitat docent a l'aula d'autoformació.

Es comptabilitzaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de les de coordinació de l'aula, d'acord amb les disponibilitats del centre, s'assignarà els càrrecs de coordinació.

Les 18 hores podran prendre's com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg dels curs escolar a causa de variacions trimestrals.

2. 6 hores d'activitats d'horari fix:

- Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.

- Reunions setmanals.
- Acollida i orientació.
- Activitats relacionades amb la tutoria i la informació.
- Coordinacions de programes, d'ensenyaments, nivell i àmbits, tutories.
- Adaptació del currículum a les necessitats i les característiques de l'alumnat.
- Manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori...).

3. 6 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li encarregui el director/a del centre.

4. 7,30 hores d'altres activitats relacionades amb la docència. Entre aquestes activitats hi ha preparació de classes, correccions, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

## **Alumnat**

### *Admissió i matriculació de l'alumnat*

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents. (Resolució/1924/2006 de 9 de juny)  
L'edat per accedir als ensenyaments i programes que s'imparteixen al centre és de 18 anys.

Les persones majors de 16 anys i menors de 18 anys es podran incorporar a la formació bàsica de persones adultes quan, per raons laborals o altres circumstàncies especials, no puguin assistir als centres educatius en règim ordinari.

Quan s'aleguin circumstàncies especials el/la director/a demanarà l'autorització per a la matrícula al/la directora dels Serveis Territorials, qui resoldrà previ informe de la Inspecció educativa.

La seva incorporació, en el cas de no estar emancipats, requerirà el consentiment dels pares o mares o tutor/a del menor.

L'edat per accedir als ensenyaments de preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà és de 16 anys fets abans de la inscripció.

L'edat per accedir als ensenyaments d'iniciació a la llengua catalana (curs d'acolliment lingüístic per a nouvinguts) és de 16 anys fets abans de la inscripció.

L'alumnat que, després de dos anys de cursar el mateix nivell dels cicles de formació bàsica, no el superi, se li podrà oferir un any més d'assistència a l'activitat ja cursada, en el supòsit que el centre disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumnat que hi accedeixi per primera vegada o que repeteixi per primera vegada. Esgotades aquestes possibilitats, i en casos excepcionals, el director/a podrà autoritzar, de forma justificada i motivada, la permanència al centre en el mateix nivell formatiu dels cicles de formació bàsica.

Organització de l'alumnat

*Delegats/des i sots-delegats/des*

A tots els grups de cadascun dels ensenyaments hi haurà un/a delegat/da i un/a sots-delegat/da.

*Elecció dels/les delegats/des i sots-delegats/des*

Els/les delegats/des i sots-delegats/des seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat/da o sots-delegat/da es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel/la tutor/a de cada grup. Seran candidats/tes els/les alumnes del grup que ho desitgin. Els/les candidats/tes disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.

La votació serà secreta.

Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat/da i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegit delegat/da o sots-delegat/da a la primera volta, serà necessària majoria absoluta. Si cap alumne no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre l'alumnat que hagin obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple. El/la delegat/da o sots-delegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup.

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

#### *Funcions del/la delegat/da*

Les funcions del/la delegat/da o, si s'escau, del/la sots-delegat/da són:  
Representar el grup.

Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.

Esposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.

Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.

Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.

Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.

Reunir-se en assemblea de delegats/des quan se'ls convoqui.

### *Assemblea d'alumnat i de delegats/des*

L'assemblea d'alumnat està formada per l'alumnat que configura el grup classe, en ella si discuteixen els punts de l'ordre del dia de l'assemblea de delegats/des i es prenen els acords que el/la delegat/da portarà a l'assemblea de delegats/des.

L'assemblea de delegats/des està format pels delegats/des i sots-delegats/des de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell de Centre. Es reunirà amb algun membre de l'Equip Directiu, com a mínim un cop per trimestre.

L'assemblea de delegats/des és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell de Centre.

Els/les membres de l'assemblea de delegats/des podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del/la director/a del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

L'assemblea de delegats/des serà convocada pel director o directora, per l'alumnat representant del sector en el Consell de Centre o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres de l'assemblea de delegats/des.

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

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) l'auxiliar Administrativa.

### *Auxiliar administratiu/va*

Durant l'activitat lectiva del centre s'intentarà que hi hagi l'auxiliar a Secretaria.

Les seves vacances seran normalment el mes d'agost.

Es farà públic, cada curs, l'horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

### **3.3.3.- Reglament de Règim Intern (Veure annex- 1)**

## **4- PRINCIPIS I CRITERIS BÀSICS QUE CARACTERITZEN EL CENTRE**

### ***4.1.- Principis Psicopedagògics***

#### *Atenció a la diversitat*

Al centre respectem la diversitat d'edats, de sexes, de religions, de cultures, d'opcions polítiques i les reconeixem com a font de riquesa per a tothom, perquè "tots som iguals i tots som diferents."

#### *Atenció a la individualitat*

Donat que cada persona és diferent i el seu procés d'aprenentatge únic i intransferible, respectem les maneres d'aprendre, els ritmes i les diferents aptituds en els aprenentatges pròpiament dits. Com a instrument per aquesta atenció individualitzada cada persona té assignat un professor o professora tutor/a responsable d'orientar i de

vetllar pel bon desenvolupament del seu procés d'aprenentatge. A ell o ella és pot adreçar l'alumne/a en qualsevol moment d'aquest procés.

### *Qualitat acadèmica*

El Centre té com a prioritat bàsica impartir una formació de qualitat a tot el seu alumnat perquè som conscients de l'esforç que representa per a un adult assumir unes noves obligacions que cal compaginar amb altres responsabilitats personals i col·lectives. Per això volem treure el màxim rendiment personal i col·lectiu de l'esforç que tots invertim.

### *Aprendre a aprendre*

Considerem que tant important és aprendre com "aprendre a aprendre". Això vol dir que el centre proporciona no només els coneixements que pertocuen a cada nivell sinó que treballa el desenvolupament de les habilitats i estratègies per aprendre, aplicables a qualsevol altra situació de la vida quotidiana.

### *Treball personal i en grup*

Partint de la base que l'aprenentatge entre iguals és un dels mètodes de la Pedagogia moderna, l'escola considera tant important el treball individual com el de grup. Això vol dir que dóna la mateixa importància al treball individual, fora de l'escola, com a la participació i a la col·laboració entre l'alumnat com un mitjà per assolir els objectius d'aprenentatge.

### *Integradora*



Partint del coneixement de la identitat catalana la formació que s'imparteix és integradora i respectuosa amb la llengua i cultura de procedència de cadascuna de les persones que participen en el centre

#### *Educació no sexista*

L'escola fomenta una educació no sexista i considera la identitat sexual com a base de treball i de mutu enriquiment.

#### *Educació participativa i oberta*

L'escola proporciona un ambient obert i de participació democràtica, tant a nivell de gestió, funcionament i organització com en el propi procés d'aprenentatge.

### **4.2.- Objectius Generals**

1. Relacionar l'educació impartida en una concreció d'educació integral, en la qual, mitjançant aspectes d'aprenentatge, intel·lectuals, culturals, ocupacionals, de temps de lleure..., es pugui contribuir a la formació d'hàbits de comportament i de valors, així com a l'adquisició de tècniques que permetin a les persones transformar i millorar el medi social i econòmic que els envolta per tal d'assolir una societat més justa i més humana.

2. Crear un lloc de convivència, d'investigació, de formació permanent, que esdevingui un nucli on s'aprofundeixin aquestes àrees, tot

proporcionant instruments d'anàlisi realment vinculats a la seva realitat i a les seves necessitats.

3. Conèixer i dotar l'alumnat dels elements necessaris per interpretar les dades que li calguin en la seva vida laboral: nòmines, convenis, estadístiques, gestió de l'atur, factures, formularis, enquestes...

4. Proporcionar els continguts i les habilitats necessàries per conèixer i donar a conèixer les informacions indispensables per obtenir un millor coneixement de l'entorn (drets laborals, associacions, cooperatives, institucions,...).

5. Facilitar la formació política bàsica que permeti participar conscientment en el sistema polític democràtic.

6. Proporcionar una formació bàsica per entendre i, en conseqüència, ser partícip dels canvis tecnològics, econòmics, etc., que es produeixen constantment en el si de la societat i, en especial, del mercat laboral.

7. Fomentar totes les accions de responsabilitat cívica i de participació ciutadana, coneixent totes les possibilitats que ofereixen les diferents administracions i institucions, tant de la Generalitat i l'Ajuntament com d'àmbit europeu.

8. Conèixer les institucions (Parlament, Generalitat, Ajuntament,...)

9. Facilitar i impulsar el coneixement personal, tant físic com psíquic, i proporcionar l'acceptació i autoestima personal, tot facilitant els mitjans per assolir una millor qualitat de vida.

10. Assolir autonomia i seguretat educativa personal.

11. Comprendre i adoptar posicions pròpies davant la societat.
12. Desenvolupar els valors de tolerància i solidaritat, tot educant en la pau i la diversitat.
13. Fomentar l'esperit crític, de diàleg i de mútua comprensió.
14. Aconseguir que l'activitat duta a terme al centre sigui una experiència altament profitosa i gratificant.
15. Fomentar actituds i hàbits de defensa i conservació de la natura, com a manera d'assegurar el nostre patrimoni natural, tot trobant elements que han de comptabilitzar desenvolupament econòmic i defensa del medi ambient.
16. Facilitar i ajudar a la comprensió i aprofundiment de la identitat i realitat nacional de Catalunya.
17. Fomentar una actitud d'investigació i esperit científic, aprenent a aprendre.
18. Fomentar el treball en equip, tot respectant el desenvolupament individual, dins del marc de l'aprenentatge entre iguals.
19. Preparar per la salut i prevenció de riscos laborals.

### 4.3.- Oferta Formativa

La nostra oferta respon a dos tipus d'objectius: aquells que són preceptius, és a dir, aquells que venen estipulats a les diferents normatives i disposicions del Departament d'Educació amb currículums oficials que són d'aplicació immediata a al nostre escola, sense perjudici de les necessàries adaptacions curriculars que constantment s'han d'elaborar per adaptar-nos a la realitat; altres més conjunturals que responen a les demandes de la societat en general.

<b>Blocs</b>	<b>Ensenyaments</b>	<b>Activitats</b>	<b>Hores/setm. lectives</b>	<b>Nombre alumnes grup</b>	
• Ensenyaments inicials i bàsics	- Iniciació a la llengua catalana	- Curs de nivell inicial	5	15 a 25	
		- Curs de nivell bàsic	5	15 a 25	
		- curs de nivell lllindar	4	15 a 25	
	- Iniciació a la llengua castellana	- curs de nivell inicial	5	15 a 25	
		- curs de nivell bàsic	5	15 a 25	
	- Iniciació a la llengua estrangera	- anglès nivell inicial	3	15 a 25	
		- francès nivell inicial	3	15 a 25	
	- Iniciació a la informàtica	- curs de nivell inicial	3	15 a 25	
	• <b>Formació bàsica</b>	<b>- Cicle de formació instrumental</b>	- nivell I	8	15 a 25
			- nivell II	8	15 a 25
<b>- nivell III</b>			10	15 a 25	
<b>- Cicle d'educació secundària</b>		<b>- mòdul comunicació</b>	15	15 a 25	
		<b>-mod.matemàtiques, ciència i tecnologia</b>	15	15 a 25	
		<b>- mòduls ciències socials i participació</b>	15	15 a 25	

• Preparació proves d'accés	- Cicles formatius grau superior	- curs de preparació (comunes 10 hores + específiques 3h/assignatura)	10 + 6	20 a 35
	- a la universitat majors de 25 anys	- curs de preparació	8	20 a 35
• <b>Competències per a la societat de la informació</b>	- Informàtica	- nivell usuari I, II	3	15 a 25
	- llengua anglesa	- nivell funcional	3	15 a 25

#### **4.4.- Línea Metodològica**

La metodologia del centre es defineix com a activa, participativa, creativa, renovada constantment i oberta en tot moment als moviments de renovació pedagògica i a la innovació educativa.

Es compagina el treball individual amb el treball en equip, mitjançant, entre altres, la creació de grups cooperatius.

Els treballs de recerca, els crèdits de síntesi, l'autoformació integrada, l'aprenentatge socialitzat i l'avaluació externa i interna són part fonamental d'aquest aprenentatge actiu, investigador i integrador de la realitat en els diferents estadis evolutius de cada persona.

L'autoformació integrada no s'entén com a formació a distància sinó aquella que consisteix en dotar a l'alumne amb instruments de reflexió i autoobservació que l'ajudin en el seu procés d'aprenentatge. Cal que aprenguin a prendre consciència d'allò que fan i d'observar-ho i analitzar-ho i corregir-ho en cas necessari. L'error també és un aprenentatge. Es tracta d'una formació que potencia l'autonomia de l'aprenent i les reflexions en grup; aquesta interacció que es genera en grups d'alumnes és l'instrument que més potencia la reflexió pròpia.

*Ús de les tic*

La tecnologia de la informació té com a objecte el tractament de la informació, que pot consistir en textos, nombres, imatge, so i altres senyals, i inclou principalment la creació, recollida, emmagatzemament organització, processament, presentació i comunicació d'informació emprant diversos mitjans.

Les aplicacions que permet la tecnologia de la informació determinen el paper fonamental que adquireix en la societat actual i, en conseqüència, es fa necessari el desenvolupament de competències bàsiques per part de l'alumnat al llarg de l'ensenyament obligatori.

La tecnologia de la informació contribueix significativament a la tasca educativa, ja que constitueix un instrument que pot millorar la qualitat i l'eficàcia de l'ensenyament i de l'aprenentatge. Concretament, incideix en el currículum a través de la seva contribució en l'aplicació de mètodes didàctics, facilitant-ne la simulació, l'exercitació i la recerca.

L'expansió de les xarxes de comunicació, especialment internet i de les anomenades "societats de la informació i/o coneixement" ha provocat l'avidesa de molts per multiplicar els seus beneficis i augmentar el grau de control sobre la població, però també un esforç continuat d'aquelles organitzacions i sectors socials que volen un món més just on tothom tingui l'oportunitat de fer sentir la seva veu i fer valer les seves legítimes aspiracions.

Actualment, l'educació en valors i ús educatiu de les TIC entra només de ple en el procés educatiu quan aquest és guiat per un/a professional amb una especial sensibilitat per a aquests termes.

Les TIC són un instrument més al servei de l'educació ara bé com a instrument que són, els resultats que aportin dependran de l'ús que se'n faci. Si aquest ús és inadequat pot esdevenir instrument d'un procés deseducatiu. Això però en cap cas ha de conduir-nos a mirar des de la distància o amb recel a les TIC per por a no fer un ús adequat,

són una realitat que ens envolta i contribuirà a l'educació tant si actuem com a guies com si no ho fem.

Internet obre completament les fronteres de la comunicació i els educadors s'haurien de centrar en l'aprofitament d'aquest recurs en la formació d'adults per elaborar actituds i valors a través d'activitats formatives i comunicatives.

### *Aportació a les competències bàsiques*

L'alumne en finalitzar l'etapa ha de tenir assolits els objectius mínims previstos en la programació. Les competències bàsiques són els aprenentatges que cal que faci l'alumne/a per a que, en finalitzar el nivell sigui autònom i competent en la seva vida professional, personal o per estudis superiors. Això inclou la comprensió lectora, l'expressió oral i escrita, l'agilitat de càlcul i resolució de problemes aritmètics. Sense oblidar l'autonomia en l'aprenentatge: el raonament, l'organització de la feina, el treball en equip, el compartir, etc.

Per competència s'entén la capacitat de posar en pràctica de manera integrada aquells coneixements adquirits, aptituds i trets de la personalitat que permeten resoldre situacions diverses. El concepte de competència va més enllà del "saber" i el "saber fer", ja que inclou també el "saber ser" i el "saber estar".

El fet de ser competent exigeix més que la simple adquisició de determinats coneixements i habilitats. Les competències impliquen la capacitat d'utilitzar aquests coneixements i habilitats en contextos i situacions diferents. Aquesta aplicació requereix comprensió, reflexió i discerniment, tenint en compte la dimensió social de les accions.

No es voldria acabar aquest apartat sense comentar breument la importància del concepte coeducació que té per objectiu promoure una educació que potenciï la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de

tota mena de discriminació per raó de sexe, així com integrar de forma explícita i amb continguts d'aprenentatge la perspectiva de gènere.

La base d'aquesta tasca és la coordinació entre tot el professorat per aconseguir dinamitzadors i acompanyants en aquest procés d'ensenyament-aprenentatge responsables i creatius.

#### **4.5 Avaluació**

L'avaluació s'entén com l'activitat crítica d'aprenentatge que a través d'ella s'adquireix coneixement. La responsabilitat del professorat es garanteix que allò que els/les participants estudien, llegeixen, aprenen que sigui objecte d'aprenentatge

Per tant l'avaluació forma part de la tasca educativa de tots els professionals de l'educació. Cal entendre-la com un procés necessari, rigorós i de qualitat que permet la recollida d'informació, l'anàlisi i la reflexió sobre com es desenvolupa el procés d'ensenyament-aprenentatge, amb la posterior presa de decisions per millorar-lo.

L'avaluació permet també que els participants en els processos formatius puguin conèixer quina és la seva situació inicial respecte dels objectius determinats i prendre consciència sobre el nivell de dificultat, de responsabilitat, de compromís personal i d'èxit que això comporta. L'avaluació és un element motivador pel grau d'informació que obtenen els estudiants i que els permet autoregular els seus processos formatius de forma responsable. En conseqüència, s'entén l'avaluació com un procés per al servei i la millora de la formació de cadascun dels participants i del sistema educatiu en general.

En el terreny estrictament pedagògic, considerem que la finalitat de l'avaluació és la de regular el procés d'ensenyament-aprenentatge i facilitar informació sobre l'eficàcia d'aquest procés en relació a cada participant.



## FASES DE L'AVALUACIÓ:

	<b>Avaluació inicial:</b> es fa abans d'aplicar els processos formatius i cal orientar-la cap a la detecció dels coneixements, habilitats i comportaments inicials dels participants.	<b>Avaluació formativa:</b> és la que es refereix a totes les intervencions avaluatives fetes durant el procés de formació per tal de millorar-les. Té un caràcter inte-grador i es refereix tant a les persones com a les matèries.	<b>Avaluació final:</b> es refereix als resultats obtinguts després del procés de formació i a la seva certificació corresponent.
Objectius	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valorar i acreditar els estudis i els coneixements previs dels participants.</li> <li>• determinar la situació actual del participant en iniciar el procés de formació segons els coneixements.</li> <li>• obtenir informació sobre les institucions d'on provenen els participants.</li> <li>• obtenir informació sobre les estratègies, maneres de resoldre els problemes dels participants en funció de la seva experiència laboral, social i personal.</li> <li>• implicar els participants en l'autoregulació.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regular la tasca educativa.</li> <li>• prendre consciència dels errors per rectificar-los o mantenir els èxits.</li> <li>• afavorir els processos d'autoregulació.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• registrar el grau d'assoliment dels objectius.</li> <li>• acreditar i certificar el nivell adquirit.</li> </ul>
Funció	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diagnosticar dificultats, habilitats, coneixements.</li> <li>• adequar les activitats d'aprenentatge a les característiques dominants del grup.</li> <li>• formar grups.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• facilitar informació sobre: dificultats, avenços, errors conceptuals.</li> <li>• exigir del professor que interpreti les dades i apliqui els canvis necessaris.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprovar l'eficàcia del procés.</li> <li>• veure com els participants utilitzen els continguts apresos.</li> </ul>
Tècniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entrevista</li> <li>• observació</li> <li>• informes</li> <li>• proves orals i per escrit</li> <li>• Portfoli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• observació sistemàtica</li> <li>• treballs i proves</li> <li>• exercicis estructurals</li> <li>• participació en debats i discussions.</li> <li>• portfoli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• treballs, proves objectives o pràctiques</li> <li>• projectes</li> <li>• estudis de casos</li> <li>• entrevistes</li> <li>• portfoli</li> </ul>

El PORTFOLI pretén ser una eina útil tant per l'alumne/a, per una banda, per ajudar-lo com a aprenent a acceptar la seva pròpia responsabilitat en el procés d'aprenentatge, perquè li serveixi de guia i principalment com a procés de reflexió personal i particular; per altra banda pels professors/es, és un recull d'aquestes reflexions, clau per tot el procés d'avaluació tant dels alumnes com dels docents.

#### **4.6.- Coordinació del Centre amb altres Institucions**

Per tal d'intentar solucionar aquells problemes sanitaris, familiars i/o socials que puguin presentar els nostres alumnes i que escapen a la nostra tasca com a docents i educadors, el centre crearà un clima de feina en xarxa fluït amb les diferents institucions, que estiguin vinculades al barri i al centre:

- Serveis Socials
- Regidoria d'Educació
- Associació de Veïns
- O.N.G.

El centre col·laborarà amb tots aquells projectes que serveixin per la millora de la convivència de la ciutadania.

Amb la finalitat d'assolir els objectius per a la Formació Permanent, s'establiran relacions amb les institucions pertinents (públiques o privades) per tal de dur a bon terme els nostres objectius.

#### **4.7.- Projecte lingüístic de Centre (Veure annex 2)**

## **5. CONJUNT D'INDICADORS PER FER EL SEGUIMENT DEL P.E.C.**

En l'ordenació jurídica i pedagògica de la futura Llei d'Educació (LEC) es preveu tot un conjunt de mesures que permetran al Centre i al docent poder avaluar no tant sols el procés d'aprenentatge individual si no també la qualitat, la inversió en recursos, estratègies, i responsabilitats del Centre i dels seus docents.

Per aquesta avaluació integral i transversal serà necessari dotar a tots els membres actius d'aquests processos, d'eines adequades i eficients. El Portfoli - de Centre , del docent, del alumne- en podria ser un, però per assimilar aquest recurs cal temps, voluntat i sobretot veure'n la necessitat. Per iniciar aquesta pràctica s'ha pensat des del Centre proposar l'ús d'uns indicadors, que serien l'inici d'un comportament pedagògic i responsable, que haurien de servir per avaluar els aspectes essencials del PEC, com és ara, l'acollida, programació, activitats, avaluació, orientació i tutories. L'ús d'aquests indicadors per a l'avaluació del Centre, i d'una forma indirecte dels docents, es considera com un inici cap a un futur immediat per aconseguir l'excel·lència i eficiència ( ISO) en els Centre, per tal de poder formar a persones capaces d'enfrontar-se a les noves realitats laborals i socioculturals.

Per concloure, volem fer menció a la necessària formació i reflexió continua del professorat, així com la recerca de la bona entesa entre els protagonistes d'aquest procés educatiu. Tanmateix s'haurien de desenvolupar habilitats i actituds per a la resolució de conflictes absents de prejudicis i autoritarismes.

L'objectiu final seria que tota aquesta declaració d'intencions es fes realitat.