



Guia de l'alumnat
2022 - 2023

ÍNDEX

1. Els ensenyaments	4
2. Llengua de l'escola.....	4
3. Horari de classes	4
4. Activitats culturals i sortides	5
5. Tutoria de l'alumnat	5
6. Secretaria	5
7. Hores de visita de tutoria, professorat i equip directiu	5
8. Biblioteca	5
9. Participació de l'alumnat	6
10. Servei d'orientació	6
11. Certificats i títols	6
12. Repetició de curs	6
13. Matrícula	7
14. Informació per a l'evacuació de l'edifici	8
15. Convivència	9
16. Ús de l'ascensor	13
17. Protocols per a la pandèmia de la covid-19	13
18. Directori de l'escola.....	14
19. Calendari escolar	15

1. Els ensenyaments

En aquest curs acadèmic 2022-23 s'impartiran al centre els ensenyaments següents:

- Català: nivells 1 i 2; nivell 1 (dos cursos quadrimestrals al matí, un anual al matí i un anual a la tarda) i nivell 2 un curs anual al matí.
- Castellà: nivell 1 (dos cursos quadrimestrals a la tarda i un anual al matí).
- Anglès: nivells 1, 2 i 3. Matí i tarda.
- Graduat d'Educació Secundària (GES). Matí i tarda.
- MEI (Mòduls d'Ensenyaments Integrats). Matí i tarda.
- Formació per a la preparació de les Proves d'Accés als Cicles Formatius de Grau Superior. Matí i tarda.
- Formació per a la preparació de les Proves d'Accés a la Universitat per a Majors de 25/45 anys. Matí i tarda.
- Informàtica COMPETIC: inicial, 1, 2 i 3. El Competic inicial i el Competic 1 només matí i els nivells 1, 2 i 3 matí i tarda.

2. Llengua de l'escola

La llengua vehicular i d'ensenyament-aprenentatge és la catalana. Tot i això, cal potenciar-ne l'ús, ja que molt alumnat no té l'oportunitat d'utilitzar-la fora de l'àmbit escolar.

Segons el Projecte lingüístic vigent, l'existència d'un ampli ventall lingüístic és una oportunitat pedagògica per a treballar les competències lingüístiques de totes les llengües que s'estudien a l'escola.

3. Horari de classes

Hi ha dues franges horàries: matí i tarda. El torn de matí és de dilluns a divendres de 9 a 14.30 h, i el de tarda, de dilluns a dijous de 15.30 a 21 h. Els divendres a la tarda no hi ha classe.

Durant el matí, el període de descans és d'11 a 11.30 h, i a la tarda, de 17.30 a 18 h. En el descans i durant el canvi de torn de matí a tarda, no es pot romandre dins de l'escola: s'ha de sortir de l'edifici.

L'alumnat menor d'edat no podrà marxar del centre si els pares, mares o tutors/es legals no han signat la Carta de compromís educatiu.

Els horaris presencials de cada grup classe es poden consultar a la pàgina web del centre

i als plafons informatius de l'escola. A la presentació del curs, el professorat tutor explicarà el funcionament del centre i l'horari.

4. Activitats culturals i sortides

Totes les activitats curriculars que es proposin són d'assistència obligatòria, ja que formen part de les activitats d'ensenyament-aprenentatge. La no participació en alguna activitat ha d'estar justificada pels pares, mares o tutors/es legals quan l'alumne/a sigui menor d'edat. En aquest cas, qui no tingui signada la Carta de compromís educatiu no podrà participar en una activitat que es desenvolupi fora del centre. La realització d'aquest tipus d'activitats també dependrà de l'escenari en què ens trobem quant a la pandèmia.

5. Tutoria de l'alumnat

El professorat tutor és l'encarregat de fer el seguiment de l'alumnat del seu grup classe. Quan l'alumnat és menor d'edat, també es coordina amb la família o tutors/es legals. Per això, qualsevol problema que tingui l'alumnat l'ha de comentar al seu tutor o tutora.

6. Secretaria

A l'entrada de la secretaria del centre hi ha una bústia on es poden dipositar suggeriments adreçats a la direcció del centre. També es pot trobar aquest formulari al web de l'escola.

L'horari de la secretaria és el següent:

Matí de dilluns a divendres de 11 a 13 hores i per la tarda dilluns, dimecres i dijous de 16 a 18 hores i dimarts de 19 a 20 hores.

Aquest horari pot variar al llarg del curs.

7. Hores de visita de tutoria, professorat i equip directiu

Per concertar una entrevista amb un/a tutor/a, professor/a o algun membre de l'equip directiu s'ha de demanar hora a secretaria. L'horari de visites de l'equip directiu es pot consultar a l'expositor de secretaria o al web del centre.

8. Biblioteca

El centre disposa d'una biblioteca en la qual es realitzen diferents tipus d'activitats com ara conferències, celebracions, tallers, classes amb l'alumnat i diferents tipus de reunions. L'obertura de la biblioteca dependrà de les disposicions sanitàries relacionades amb la pandèmia de la covid-19 i també de la necessitat d'espais per a fer classes.

9. Participació de l'alumnat

L'alumnat pot participar en les activitats del centre mitjançant el Consell Escolar, els seus representants són escollits per l'alumnat.

El Consell Escolar està format per la directora, la cap d'estudis, el secretari acadèmic (amb veu i sense vot), un/a representant del personal d'administració i serveis, un/a representant municipal, cinc representants del professorat i cinc representants de l'alumnat.

Si voleu contactar amb els vostres representants, podeu demanar informació a secretaria.

10. Servei d'Orientació

El CFA Francesc Layret rep l'assessorament del Pla Jove, Servei d'Orientació de Ciutat Vella. Aquest servei orienta els joves del districte i els ajuda a elaborar un itinerari personalitzat per a potenciar-ne la continuïtat dins del sistema educatiu.

Per a concertar una entrevista cal telefonar-hi: 933 193 522 / 932 955 872.

11. Certificats i títols

- En acabar el curs de Proves d'Accés a Grau Superior, Informàtica i Idiomes, les juntes d'avaluació atorgaran a l'alumnat el certificat de superació del curs quan hagin aprovat i assistit al vuitanta per cent de les classes. Excepcionalment, es pot obtenir el certificat d'aquests ensenyaments si així ho decideix la junta d'avaluació davant de causes justificades i provades.
- L'alumnat del GES, si no supera el vuitanta per cent d'assistència en un mòdul, pot perdre el dret d'avaluació contínua, té dret a fer un examen abans de finalitzar el mòdul i també a presentar-se a les recuperacions pertinents en finalitzar el mòdul. Per a obtenir el títol del GES caldrà aprovar, convalidar o acreditar tots els mòduls dels nivells 1 i 2.

12. Repetició de curs

L'alumnat que no superi els cursos de GES, Anglès, Castellà, Català i Informàtica només podrà repetir-los amb reserva de plaça una única vegada.

En els cursos de preparació a Proves d'Accés:

- a) l'alumnat que obtingui qualificació positiva del curs però no superi la prova i vulgui

tornar a realitzar el curs, podrà fer-ho en el supòsit que el centre/aula disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumnat que hi accedeixi per primera vegada (llista d'espera inclosa)

b) a l'alumnat que no superi el curs no se li reservarà plaça com a repetidor, però podrà tornar a preinscriure-s'hi.

Per a tots els ensenyaments, correspon a la junta d'avaluació decidir si un alumne/a repeteix o no.

13. Matrícula

Període de preinscripció i matrícula

Els períodes de preinscripció i matrícula els fixa cada any el Departament d'Educació. Hi ha un període principal de matrícula ordinària, a principis de setembre.

Durant la preinscripció, l'equip de docents realitza entrevistes personals al futur alumnat per tal d'assessorar-lo i, si cal, dur a terme les proves de nivell pertinents.

Matrícula de l'alumnat propi

A l'hora de matricular-se per al curs següent, l'alumnat de GES, Castellà, Català, Anglès i Informàtica, si continua en el mateix ensenyament, té preferència. Per això, a principis del mes de juliol hi ha un període de matrícula per a l'alumnat propi d'aquests ensenyaments. L'escola informará amb antelació de les dates exactes.

Matrícula fora de termini

Fora dels períodes ordinaris de matrícula, i sempre que hi hagi places vacants i la direcció ho cregui convenient, es podrà incorporar alumnat al centre.

Els/les aspirants hauran de fer una entrevista personal i proves de nivell per constatar que podran seguir sense dificultat el curs. En els ensenyaments en què s'obté un certificat, la normativa d'assistència per a obtenir-lo també s'aplicarà a l'alumnat que s'hagi matriculat tard. Per tant, segons la data de la incorporació, no podran obtenir l'esmentat certificat.

Quota de material. Exempció del pagament

La matrícula de tots els cursos que s'imparteixen és gratuïta. El consell escolar del

centre fixa cada any unes quotes en concepte del material que es facilita a l'alumnat.

Si un alumne/a té problemes per satisfer l'import de la quota de material, cal que ho notifiqui a secretaria. Es pot demanar l'exempció del pagament amb una sol·licitud que cal entregar amb algun dels documents següents: full d'ingressos anual o declaració de renda de l'any anterior, informe del treballador/a social del barri, PIRMI, subsidi d'atur i altres documents justificatius.

Anul·lació de matrícula

L'alumnat o qui en tingui la pàtria potestat, si és menor d'edat, podrà sol·licitar a la direcció del centre, per escrit i només una vegada, l'anul·lació total de la matrícula.

Es pot justificar l'anul·lació de la matrícula quan l'absentisme reiterat s'origini per:

- malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars;
- atenció a familiars;
- maternitat o paternitat;
- motius laborals o incorporació a una feina;
- circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

Si l'anul·lació de la matrícula és abans del 15 d'octubre, es tornarà l'import de la quota de material; si és després del 15 d'octubre, no es retornarà cap import ni l'alumnat tindrà dret a reclamar cap material o dossier que l'escola pugui lliurar posteriorment a la resta de l'alumnat matriculat.

Qualsevol informació en relació amb la preinscripció i la matrícula la podreu trobar a la nostra pàgina web.

14. Informació per a l'evacuació de l'edifici

En situacions d'emergència que comportin l'evacuació de les dependències del centre, s'han de tenir en compte les consignes següents:

- Si detecteu una situació d'emergència, aviseu el professorat, la secretaria (segona planta) o la consergeria (planta baixa).
- Si sona una alarma tipus sirena amb un so continu, cal evacuar l'edifici. **No utilitzeu l'ascensor.**
- No perdeu la calma.

- Seguiu les indicacions del personal del centre.
- Deixeu tancades portes i finestres: eviten la propagació del foc.
- Baixeu per l'escala que tingueu més propera, sortiu al carrer, aneu al punt de trobada (parc de davant de l'escola) i identifiqueu-vos al cap d'emergència.
- **Important: si a l'escala hi ha fum, no sortiu. Quedeu-vos a l'espai on us trobeu i demaneu auxili per una finestra o balcó.**
- Si la vostra roba s'encén, tireu-vos a terra i rodeu sobre vosaltres mateixos per apagar-la. No correu, ja que l'aire aviva el foc.

15. Convivència

El centre disposa d'un Pla de convivència que regula la convivència i la resolució de conflictes. En relació amb aquest tema, s'han de tenir en compte els aspectes següents:

Puntualitat, absentisme i justificació de faltes

- És un deure de l'alumnat respectar els horaris del centre.
- És obligatòria l'assistència a classe. En el cas de ser menor d'edat, caldrà que el pare, mare o tutor/a legal justifiqui les faltes d'assistència per escrit. Aquest justificant es lliurarà sempre al tutor/a.
- Si un alumne/a arriba tard, el professorat amb el qual té classe valorarà els motius del retard i decidirà si el deixa entrar a l'aula. La reiteració de retards sense causa justificada es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència.
- L'acumulació de tres retards podrà ser considerat com a falta d'assistència.
- Les faltes d'assistència reiterades es comunicaran a l'alumnat. En cas de ser menor de edat, el tutor/a ho comunicarà a la família o tutor/a legal.
- La no assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació comportarà la baixa de l'alumne/a. Es considerarà que un alumne/a no està interessat/da en la seva plaça quan es produeixi una situació d'absentisme o la no assistència regular durant tres setmanes sense justificació. Aquesta situació també pot comportar la baixa de l'alumne/a. Aquests tipus de baixes es comunicaran per correu ordinari o electrònic a la persona interessada i, en el cas dels menors d'edat, als pares, mares o tutors/es. El tutor/a omplirà el full de proposta de baixa i l'entregarà a la directora, la qual ho comunicarà a secretaria, des d'on s'executarà

el procediment de baixa. Si l'alumne/a és menor d'edat, abans de fer efectiva la baixa se n'informarà als pares, mares o tutors/es legals. Si no s'hi pot contactar, es deixarà constància escrita d'aquesta situació.

- Si es fan classes semipresencials o telemàtiques arran de la incidència de la covid-19, el professorat de cada ensenyament i matèria comunicarà a l'alumnat els aplicatius i materials que s'utilitzaran, així com els criteris de participació i avaluació.

Comportament dins l'aula i recinte escolar

Per raons de seguretat no està permès:

- Utilitzar l'ascensor sense tenir la clau que l'activa. Si l'alumnat necessita utilitzar-lo, haurà de passar per secretaria i informar-se sobre les condicions per poder accedir-hi.
- Manipular qualsevol aparell de seguretat com ara extintors, alarmes, interruptors elèctrics, etc.
- No tenir cura i un comportament correcte a l'hora de baixar i pujar les escales, sobretot quan hi hagi gent més gran.

Altres comportaments que cal tenir en compte:

- Respectar i tenir cura del material i les instal·lacions, incloent-hi deixar neta i recollida l'aula.
- L'alumnat que, intencionadament o per negligència, deteriori les instal·lacions del centre o el material, o el sostregui, haurà de reparar el dany o tornar el que hagi sostret. Segons la legislació vigent, en el cas dels menors d'edat, la responsabilitat civil correspon als pares, mares o tutors/es legals.
- No entrar ni sortir de les aules sense comunicar-ho al professorat.
- Dins l'horari lectiu, només es pot sortir al carrer en el temps de descans.
- Tenir cura de la higiene personal, així com de vestir apropiadament.
- D'acord amb la normativa vigent, es prohibeix fumar i consumir begudes alcohòliques dins del recinte escolar.
- A l'aula no es poden deixar objectes personals.
- Per al bon funcionament del grup classe, el professor/a i/o el tutor/a pot decidir el lloc que ha d'ocupar l'alumnat dins l'aula per tal d'aconseguir millorar l'ambient de treball i el rendiment acadèmic.
- Durant les activitats lectives cal demanar ordenadament la paraula i respectar el torn i les intervencions dels altres companys.

El nostre centre té aprovades les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i un Pla de convivència. Aquestes normes descriuen les mesures de promoció de la convivència, les mesures correctores i sancionadores i el procediment i garanties en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. Aquestes mesures poden anar, segons la gravetat de l'acció, des d'una simple amonestació oral fins a la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. Aquesta normativa està a disposició de tota la comunitat educativa i es pot consultar a la nostra pàgina web.

Normativa del centre en relació amb l'ús dels dispositius mòbils i portàtils a l'aula

- Aquesta normativa és d'obligat compliment per a tots els grups i tots els ensenyaments del centre.
- Només es podran utilitzar amb l'autorització expressa del professorat.
- Es podran utilitzar per a temes didàctics relacionats amb la programació i mai per a temes personals.
- Si s'empren per a cercar informació, cal qüestionar la veracitat de les dades i fer les comprovacions oportunes abans de donar-les per bones.
- En general, estan prohibits els senyals acústics i els auriculars. Els mòbils han d'estar en silenci, i si per qualsevol motiu urgent s'han d'agafar, s'haurà de fer fora de l'aula.
- Es podran fer fotos o gravacions sempre amb l'autorització del professorat.
- L'incompliment d'alguns dels punts anteriors pot ser considerat com a conducta contrària a les normes de convivència, i una reiteració d'aquest incompliment es considerarà com a falta greu (consulteu les Normes de convivència a les NOFC).
- Accions com el ciberassetjament i la vulneració del dret a la intimitat i a la pròpia imatge seran considerades com a faltes molt greus i s'hi aplicarà la sanció corresponent, sense perjudici d'altres accions que puguin correspondre.
- En cas de desaparició o pèrdua de mòbils o d'altres objectes personals, el centre no es farà responsable i no estarà obligat a fer cap acció, exceptuant els casos en què pugui haver-hi intimidació o violència

Normes i consells de seguretat i bon ús de la xarxa i dels dispositius mòbils a l'aula

- Feu còpies de seguretat d'aquells arxius que siguin importants per a vosaltres. Utilitzeu un llapis de memòria (o un servei en línia per a còpies de seguretat) per a desar-hi còpies dels arxius i de les carpetes més importants.
- Cal que tingueu cura i vigileu on deixeu el vostre equip en tot moment. Els responsables en sou vosaltres.
- Comproveu que l'antivirus i el sistema operatiu estiguin sempre actius i actualitzats. Protegiu el vostre ordinador i la resta de dispositius de virus i altres programes maliciosos que poden revelar les vostres claus.
- Quan cerqueu informació a la xarxa, cal qüestionar la veracitat de les dades i fer les comprovacions oportunes abans de donar-les per bones.
- Utilitzeu contrasenyes diferents per a cada servei. No les compartiu amb ningú i deseu-les en un lloc segur. Eviteu guardar-les en un document anomenat "contrasenyes" o amb qualsevol altre nom detectable fàcilment.
- Sigueu sempre molt prudents amb les dades personals i les fotos, ja que no se saps mai quin ús poden fer-ne. Com menys persones les coneguin, millor.
- Atenció als missatges de correu electrònic: obriu només el de les persones que conegueu i esborreu-ne la resta. Els missatges adjunts poden contenir virus.
- Si trobeu continguts que es poden considerar desagradables, perillosos o simplement estranys, no intenteu investigar pel vostre compte. Aviseu algun responsable abans de continuar.
- El fet d'intercanviar via P2P o baixar d'algun lloc web música, vídeos i altres fitxers pot representar una vulneració dels drets d'autor d'aquests continguts. La majoria de continguts d'internet (text, imatges, música, vídeos...) tenen drets d'autor. Això implica que cal vigilar què copieu i què baixeu d'internet si no voleu incórrer en un delictes.
- Quan us connecteu a la xarxa wifi del centre, el seu ús ha de ser preferentment acadèmic.

16. Ús de l'ascensor

Podran fer ús de l'ascensor el personal de l'escola i els alumnes o visitants que tinguin especials dificultats a l'hora de pujar i/o baixar per les escales. A l'alumnat que tingui aquesta necessitat se li facilitarà una clau de l'ascensor fins a final de curs, però haurà de presentar el justificant corresponent a secretaria i deixar un dipòsit pel servei. Quan acabi el curs, haurà de retornar la clau i se li tornarà una part dels diners que hagi deixat com a dipòsit. Depenent de la incidència de la pandèmia de la covid-19, la utilització de l'ascensor haurà de limitar-se i s'hauran de seguir les recomanacions pel que fa a la utilització individual.

17. Protocols per a la pandèmia de la covid-19

El centre disposarà d'un Pla d'organització del curs 2022-2023, si els Departaments d'Educació i de Salut ho consideren necessari. Aquests protocols estarien relacionats a la incidència de la Covid-19 i s'anirien adequant segons la situació epidemiològica.

18. Directori de l'escola

Planta tercera

Aula 7 Accés Universitat A-B	Passadís					Escales
Aula 6 Tecnologia						Escales d'emergència
Aula 5 Accés GS A-B	Aula 4 MEI A-B	Aula 3 Idiomes	Aula 2 GES2 A-B	Aula 1 GES1 A-B	WC	

Planta segona

	Passadís					Escales
						Escales d'emergència
Sala de professorat	Biblioteca	Despatx annex	Aula d'informàtica	Aula polivalent Direcció / Cap d'estudis	Secretaria	WC

Planta baixa

		Escales
	Consergeria	



Accés principal pel carrer Sant Pere Més Baix 55

19. Calendari escolar (curs 2022 -2023)

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	DISSABTE	DIUMENGE
SETEMBRE				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	IC 19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30		
OCTUBRE						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						
NOVEMBRE		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				
DESEMBRE				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	Inici 2n T 12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

No lectius



Festes de lliure disposició



IC = inici de curs (segons l'ensenyament).

FC = final de curs (excepte els cursos de Proves d'Accés).

FC/PA GS = data orientativa de final de curs per als cursos de Prova d'Accés a Grau Superior.

FC/PA +25/45 = data orientativa de final de curs per als cursos de Prova d'Accés a Universitat +25/45 anys.

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	DISSABTE	DIUMENGE
GENER							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
FEBRER			1	2	3	4	5
	6	7	Cert. Cast.1BQ 8	Cert. Cat.1AQ 9	10	11	12
	Inici 2n Q Id.13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28					
MARÇ			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	Inici 3r T 20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
ABRIL						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	FC/PA +25/45 18	19	20	Sant Jordi 21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
MAIG	1	2	3	4	5	6	7
	FC/PA GS 8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				
JUNY				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	Sortida final de curs 19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30		

No lectius



Festes de lliure disposició



IC = inici de curs (segons l'ensenyament).

FC = final de curs (excepte els cursos de Proves d'Accés).

FC/PA GS = data orientativa de final de curs per als cursos de Prova d'Accés a Grau Superior.

FC/PA +25/45 = data orientativa de final de curs per als cursos de Prova d'Accés a Universitat +25/45 anys.

CFA Francesc Layret

Carrer Sant Pere Més Baix, 55

08003 Barcelona

Ciutat Vella

Tel.: 93 317 00 44

Fax: 93 302 65 19

Correu-e: a8065202@xtec.cat

www.cfalayret.cat