



Generalitat de Catalunya
**Departament
d'Ensenyament**
CFA Esparreguera

Normes d'organització i funcionament del centre

setembre 2021

Índex

I. INTRODUCCIÓ	9
II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	11
Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics (article 20 del DACE)	11
1. Estructura organitzativa de govern	11
1.0. Referents normatius.....	11
1.0.1. Òrgans unipersonals de direcció (article 30 del DACE)	11
1.0.2. Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre (article 31 del DACE).....	11
1.0.3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals (article 34 del DACE)	12
1.0.4. Equip directiu (article 35 del DACE)	12
1.0.5. Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu (article 36 del DACE)	12
1.0.6. Consell de direcció (article 37 del DACE)	12
1.1. Estructura organitzativa de govern: òrgans unipersonals de direcció en el CFA Esparreguera.....	13
Reunió de l'Equip Directiu.....	13
1.1.1. Funcions del director o directora del centre (article 142 de la LEC)	13
En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora (article 31.3 del DACE)	15
Autonomia de gestió (article 99 de la LEC).....	16
1.1.2. Nomenament i funcions del o de la cap d'estudis del centre (article 32 del DACE)	16
Article 147 de la LEC.....	16
1.1.3. Nomenament i funcions del secretari o de la secretaria del centre (article 33 del DACE).....	17
1.2. Estructura organitzativa de govern: òrgans col·legiats de participació	17

1.2.1. Òrgans col·legiats de participació (article 26 del DACE).....	17
1.2.2. El Consell Escolar (article 148 de la LEC)	17
1.2.3. El Consell Escolar (article 27 del DACE)	18
1.2.4. Renovació de les persones membres del Consell Escolar (article 28 del DACE).....	19
1.2.5. Consell Escolar. Composició (article 45 del DACE).....	20
1.2.6. Consell Escolar. Funcionament (article 46 del DACE).....	21
1.2.7. Consell Escolar. Comissions de treball (article 47 del DACE)	21
1.2.8. El Consell Escolar en el CFA Esparreguera	22
Composició del Consell Escolar.....	22
Vacant del sector alumnat	22
Vacant del sector professorat	22
1.2.9. El claustre del professorat (article 146 de la LEC)	22
1.2.10. El claustre del professorat (article 29 del DACE)	23
1.2.11. El claustre del professorat (article 48 del DACE)	23
Horari de reunions del claustre de professors i professores....	24
2. Estructura organitzativa de coordinació del centre	24
2.0. Referents normatius.....	24
2.0.1. Coordinació docent (article 40 del DACE)	24
2.0.2. Òrgans unipersonals de coordinació (article 41 del DACE)	24
2.0.3. Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació (article 42 del DACE)	25
2.0.4. Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació (article 43 del DACE).....	25
2.0.5. Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori (article 44 del DACE).....	25
2.1. Estructura organitzativa de coordinació del CFA Esparreguera	26

2.1.1. Funcions de la coordinació de preparació per a les proves d'accés	26
2.1.2. Funcions de la coordinació d'informàtica	27
2.2. Òrgans col·legiats de coordinació del CFA Esparreguera	27
2.2.1. Equips docents	28
III. LA COMUNITAT EDUCATIVA	29
3. Professorat del centre	29
3.1. Selecció	29
Missió	30
Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries	30
Condicions de context específiques	30
3.2. Assignació de tasques	30
3.3. Funcions del professorat	31
3.4. Assistència del professorat	32
3.5. Incorporació del nou professorat al centre	33
3.6. Drets i deures del professorat	33
3.6.1. Exercici de la funció docent (article 28 de la LEC)	33
3.6.2 Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent (article 29 de la LEC)	33
4. Alumnat del centre	34
4.1. Informació i orientació	34
4.2. Admissió de l'alumnat	34
Concreció del criteri específic referent a la preferència per cursar ensenyaments impartits en el CFA Esparreguera:	35
Períodes extraordinaris de matrícula	35
Alumnat matriculat en el CFA Esparreguera i que vol cursar un ensenyament com a reforç	35
4.3. Convalidacions i exempcions	36

4.4. Drets de l'alumnat (article 21 de la LEC)	36
4.5. Deures de l'alumnat (article 22 de la LEC)	37
Concreció de drets de l'alumnat del CFA Esparreguera.....	37
4.6. Participació de l'alumnat (article 23 de la LEC)	38
Instruments per a la participació i la representació dels alumnes	38
4.6.1. Delegades i delegats de grup	38
Procés d'elecció.....	38
Funcions.....	39
4.7. Suggeriments i reclamacions	39
5. Personal d'administració i serveis (PAS)	40
5.1. Assignació de tasques	40
5.2. Assistència	40
5.2.1. Permisos	40
5.2.2. Faltes d'assistència	40
5.3. Drets del personal d'administració i serveis	41
5.4. Deures del personal d'administració i serveis	41
IV. FUNCIONAMENT.....	43
6. Organització dels estudis	43
6.1. Ensenyaments.....	43
6.2. L'avaluació inicial	43
Prova d'avaluació inicial (article 12 del DECRET 161/2009) ...	43
Concreció en el CFA Esparreguera	44
6.3. L'avaluació contínua	44
6.4. L'avaluació final	44
7. Organització econòmica	44
7.1. Preus públics dels ensenyaments.....	45
V. NORMES de CONVIVÈNCIA	46

8. Normes d'ús	46
8.1. Ús de les instal·lacions	46
8.2. Ús correcte dels serveis i recursos tecnològics.....	46
9. Normes d'assistència i realització de les proves.....	47
9.1. Regulació assistència mínima.....	47
9.2. Realització de proves escrites fora de la data prevista.....	48
10. Aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació.....	48
10.1. Mesures de promoció de la convivència (article 23 del DACE)	48
10.2. Mediació (Article 32 de la LEC).....	48
10.3. Mesures de promoció de la convivència establertes en el CFA Esparreguera i mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes	49
PAT. Coeducació i Millora de la cohesió social.....	49
11. Tipologia i competència sancionadora de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions	49
11.1. Tipologia i competència sancionadora (article 35 de la LEC)	49
11.2. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions (article 36 de la LEC)	50
11.3. Mesures correctores i sancionadores (article 24 del DACE)	50
11.4. Responsabilitat per danys (article 38 de la LEC).....	51
12. Definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència	51
Conductes contràries a les normes de convivència	51
13. Mesures correctores de les irregularitats de l'apartat 12 i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.....	52
13.1. Mesures correctores	52
13.2. Competència per aplicar mesures correctores	53
Constància escrita	53
Prescripció.....	53

13.3. Decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe.....	54
13.4. Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.....	54
14. Procediment per a faltes greument perjudicials per a la convivència	55
14.1. Faltes i sancions relacionades en la convivència (article 37 de la LEC)	55
14.2. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència (article 25 de la LEC)	56
15. Sistema d'indicadors (Article 5.1.b del DACE)	58
15.1. Indicadors d'avaluació.....	58
15.2. Indicadors de seguiment.....	58
15.2.2. Descripció dels indicadors	59
15.2.2.1. Millorar els resultats educatius:	59
15.2.2.2. Millorar la cohesió social:	59
15.3. Sistema d'anàlisi i valoració de les dades	59
VI. NORMATIVA DE REFERÈNCIA	61
16. Normativa referent a les Normes d'organització i funcionament del centre ...	61
16.1. Coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (article 5.3. del DACE)	61
16.2. Aprovació (article 18 del DACE).....	61
16.3. Contingut (article 19 del DACE)	61
VII. CONTROL DE CANVIS I GESTIÓ DEL DOCUMENT	63

I. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull l'estructura organitzativa del centre i en concreta les normes de funcionament.

El seu objectiu es regular la vida interna del centre i establir el funcionament i les relacions de tots els sectors que formen part de la comunitat educativa, garantint-ne els drets que els atorga la legislació i recollint-ne els deures.

En el document es fa referència, entre d'altres, a la següent normativa:

- **LEC=** Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
- **DACE=** Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 152/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- Decret 161/2009, de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes.
- Document *Ofensiva de país a favor de l'èxit escolar* publicat pel Departament d'Ensenyament

II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics (article 20 del DACE)

- 1. Correspon al director o directora de cada centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.*
- 2. En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.*
- 3. L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.*

L'estructura d'organització i gestió del **CFA Esparreguera** és la següent:

1. Estructura organitzativa de govern

1.0. Referents normatius

1.0.1. Òrgans unipersonals de direcció (article 30 del DACE)

- 1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics son el director o directora, el secretari o secretaria, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.*
- 2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu son la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en que correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.*

1.0.2. Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre (article 31 del DACE)

- 1. El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.*
- 2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la*

seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conte les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

1.0.3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals (article 34 del DACE)

1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres esta limitat en els termes establerts a l'article 43.

1.0.4. Equip directiu (article 35 del DACE)

1. L'equip directiu es l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
2. L'equip directiu del centre esta format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretaria i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

1.0.5. Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu (article 36 del DACE)

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionaria docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

1.0.6. Consell de direcció (article 37 del DACE)

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de

L'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

1.1. Estructura organitzativa de govern: òrgans unipersonals de direcció en el CFA Esparreguera

L'estructura organitzativa de govern del **CFA Esparreguera** té com a òrgans unipersonals de direcció el director o directora, el secretari o secretària. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

En el **CFA Esparreguera** no hi ha òrgans unipersonals de direcció addicionals (article 34 del DACE).

En el **CFA Esparreguera** no es constitueix un consell de direcció (article 37 del DACE).

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec atenent la quantia global establerta per Departament d'Ensenyament en les disposicions corresponents, mantenint una proporció del 60% del total per a la Direcció i l'altra 40% per la Secretaria.

Reunió de l'Equip Directiu

Els membres de l'Equip Directiu es reuneixen una hora setmanal per tractar aspectes d'organització del centre, planificació del treball, convocatòria de reunions, així com incidències que es puguin produir.

1.1.1. Funcions del director o directora del centre (article 142 de la LEC)

1. El director o directora del centre públic es responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en que participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a que fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a que fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del Consell Escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Tot el que fa referència als temes de caire econòmic, com són la contractació de béns i serveis, queda reflectit en l'acord establert entre l' IES Castell i el CFA Esparreguera que es pot veure als annexos.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la practica docent a l'aula.

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora (article 31.3 del DACE)

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostaries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Autonomia de gestió (article 99 de la LEC)

1. La gestió dels centres públics és responsabilitat de la direcció de cada centre i l'autonomia comprèn, amb les limitacions aplicables en cada cas:

a) La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.

b) L'adquisició i la contractació de béns i serveis.

c) La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.

d) El manteniment i el millorament de les instal·lacions del centre, en el cas dels centres que imparteixen educació secundària.

e) L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

1.1.2. Nomenament i funcions del o de la cap d'estudis del centre (article 32 del DACE)

A causa de la reduïda quantitat de professorat al CFA Esparreguera només li correspon la figura de director i secretari. Així, les funcions assignades al cap d'estudis passen a ser de la competència del director, i segons l'article del DACE són les següents:

1. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

Article 147 de la LEC

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

1.1.3. Nomenament i funcions del secretari o de la secretària del centre (article 33 del DACE)

1. El secretari o la secretària es nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que es destina al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en que les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

1.2. Estructura organitzativa de govern: òrgans col·legiats de participació

1.2.1. Òrgans col·legiats de participació (article 26 del DACE)

El Consell Escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

1.2.2. El Consell Escolar (article 148 de la LEC)

1. El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del Consell Escolar a les característiques dels centres educatius únics a que es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:
 - a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4. El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

5. El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

1.2.3. El Consell Escolar (article 27 del DACE)

1. El Consell Escolar es l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

2. Corresponen al Consell Escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.

3. El centre determina la composició del Consell Escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del Consell Escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.

5. En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del Consell Escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del Consell Escolar.

6. En els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o en que almenys el 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de

formació professional o d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments de grau mitjà de música o de dansa o ensenyaments artístics superiors, es pot incorporar a les sessions del Consell Escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, d'acord amb les seves normes d'organització i funcionament, amb veu i sense vot.

7. Un cop constituït, el Consell Escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

1.2.4. Renovació de les persones membres del Consell Escolar (article 28 del DACE)

1. Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors,

ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del més de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense

cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

1.2.5. Consell Escolar. Composició (article 45 del DACE)

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el Consell Escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

g) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també es membre del Consell Escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del Consell Escolar.

2. El secretari o secretària del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del Consell.

3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del Consell.

4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

5. Cada centre determina la composició del Consell Escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

6. En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del Consell Escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a que es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apartat 1.

7. En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'art, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.

8. El centre no pot modificar la configuració del Consell Escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en que és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

1.2.6. Consell Escolar. Funcionament (article 46 del DACE)

1. Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació ("4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats").

2. El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

3. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

4. Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no es possible

arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en que la normativa determini una altra majoria qualificada.

5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

6. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

1.2.7. Consell Escolar. Comissions de treball (article 47 del DACE)

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del Consell Escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del Consell Escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

4. El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

1.2.8. El Consell Escolar en el CFA Esparreguera

Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar del CFA Esparreguera està format per l'equip directiu, dos representants del professorat, dos representats de l'alumnat, una persona representant del PAS i una persona representant de l'Ajuntament.

Vacant del sector alumnat

Si es produeix una vacant en el sector de l'alumnat al Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Vacant del sector professorat

Si es produeix una vacant en el sector del professorat al Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

Si no hi ha més candidatures la persona representant del professorat es triarà entre les persones que formen part del claustre.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

1.2.9. El claustre del professorat (article 146 de la LEC)

1. El claustre del professorat es l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius

del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres *a, c, d, e, g* i *h* de l'apartat 2.

1.2.10. El claustre del professorat (article 29 del DACE)

1. El claustre de professorat es l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

1.2.11. El claustre del professorat (article 48 del DACE)

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, son electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Horari de reunions del claustre de professors i professores

Els claustres ordinaris es convocaran a començament i final de curs i al final de cada trimestre. Poden convocar-se'n d'extraordinaris quan sigui necessari.

2. Estructura organitzativa de coordinació del centre

2.0. Referents normatius

2.0.1. Coordinació docent (article 40 del DACE)

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

2. L'estructura i funcions de que es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

2.0.2. Òrgans unipersonals de coordinació (article 41 del DACE)

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a que fa referència l'article 43.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al Consell Escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

2.0.3. Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació (article 42 del DACE)

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

2.0.4. Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació (article 43 del DACE)

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a que fa referència la disposició addicional vint-i-dosena atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.
2. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

2.0.5. Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres

persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori (article 44 del DACE)

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

2.1. Estructura organitzativa de coordinació del CFA Esparreguera

L'estructura organitzativa de coordinació del **CFA Esparreguera** està formada per:

- 1 coordinador/a de preparació per a proves d'accés.
- 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació o un coordinador/a d'informàtica.

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre amb formació en la matèria. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent dependent del Departament d'Ensenyament que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

2.1.1. Funcions de la coordinació de preparació per a les proves d'accés

La persona encarregada d'aquesta coordinació ha de tenir o adquirir coneixements suficients del sistema dels ensenyaments professionalitzadors i del sistema universitari catalans.

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

a) Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre/aula.

b) Conèixer la normativa actualitzada que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.

c) Informar, orientar i assessorar l'alumnat pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.

d) Fer públiques 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.

- e) Facilitar el tràmit de les exempcions i la gestió de la inscripció a les proves.
- f) Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge de l'alumnat i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- g) Enregistrar a l'expedient de l'alumnat la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- h) Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- i) Orientar i assessorar l'alumnat respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- j) Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial del centre.
- k) Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- l) Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.

2.1.2. Funcions de la coordinació d'informàtica

Són funcions de la persona que exerceix aquest càrrec:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.
- f) Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- g) Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.

2.2. Òrgans col·legiats de coordinació del CFA Esparreguera

Els òrgans col·legiats de coordinació del **CFA Esparreguera** són els àmbits didàctics i els equips docents.

2.2.1. Equips docents

Estan formats pel conjunt de professorat que imparteix matèries i/o mòduls en un mateix ensenyament.

Les seves funcions són:

- a) Fer el seguiment i coordinació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
- b) Determinar les mesures per a la diversitat al llarg del curs.
- c) Coordinar el currículum i prendre les decisions sobre les mesures curriculars més adients.
- d) Conèixer i aplicar el Pla d'Acció Tutorial.
- e) Fer el seguiment i l'orientació de l'alumnat.
- f) Avaluar l'alumnat.
- g) Avaluar el funcionament general del curs per a aquell ensenyament.
- h) Programar activitats complementàries.
- i) Coordinar els aspectes transversals a tot l'ensenyament: procediments, normes, clima de treball, etc.
- j) Establir connexions entre continguts de diferents matèries i ensenyaments.

III. LA COMUNITAT EDUCATIVA

3. Professorat del centre

3.1. Selecció

Article 2 del DECRET 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents:

«Competència del director del centre educatiu

1. Correspon a la direcció de cada centre públic, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció i dins les assignacions pressupostàries anuals que hagi autoritzat el Departament d'Ensenyament, **proposar la plantilla de llocs de treball del centre** i les modificacions successives, amb periodicitat anual.

2. La direcció del centre públic intervé en la definició dels requisits específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i **informa** el claustre de professorat i el Consell Escolar del centre de les propostes sobre els requisits o perfils propis dels llocs de treball, en els termes indicats a l'apartat C de l'annex 1 del decret.

3. Els requisits específics proposats per la direcció del centre educatiu públic es poden referir a requisits addicionals o perfil propi d'experiència docent, de titulació o de capacitació professional docent. La direcció també pot proposar les característiques i funcions individualitzades del perfil específic dels llocs de treball de responsabilitat especial, que estan reservats als membres de l'equip directiu.

4. La direcció del centre públic intervé, en els termes que s'estableixen en el capítol 3, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formula les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas, així com les propostes de destinacions provisionals. També intervé en el nomenament del personal interí docent, d'acord amb les previsions de la **secció cinquena del capítol 3**.

5. La direcció del centre públic formula les propostes de nomenament de destinacions provisionals del personal docent que ha d'ocupar els llocs de treball específics temporals **previstos a l'article 3.1.b).**»

En el **CFA Esparreguera**, sempre que sigui possible, per ocupar un lloc de treball de la plantilla docent del centre s'exigirà:

- **Funcions docents específiques:** Competència digital en ús i aplicació de TIC/TAC.
- **Contingut funcional del lloc de treball**

Missió

◦ Impulsar i coordinar l'ús de les TIC/TAC de forma transversal al centre d'acord amb el projecte educatiu d'aquest, el projecte de direcció i els estàndards tecnològics del Departament d'Ensenyament, per incrementar l'ús didàctic de les noves tecnologies en el procés d'ensenyament i aprenentatge en les especialitats respectives, amb l'objectiu de millorar les competències digitals i assegurar-ne l'assoliment de les fites curriculars.

Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries

- Coordinar la formació dels professors en relació amb les TIC a l'EVEA (Entorn Virtual d'Ensenyament / Aprenentatge).
- Assessorar els professors en l'ús didàctic de les TIC/TAC.
- Assegurar que les programacions de les diferents especialitats incloguin un ús actiu adequat de les noves tecnologies segons el nivell educatiu.
- Vetllar pel manteniment i bon ús de les instal·lacions i equipaments informàtics i telemàtics del centre.

Condicions de context específiques

- Centre amb una integració organitzativa vinculada a tecnologies de la informació.
- Organització del Treball pedagògic a l'aula basada en l'EVEA i equipament informàtic.

3.2. Assignació de tasques

DECRET 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents:

«Annex 1. Continguts funcionals i requisits addicionals de titulació i capacitació professional dels llocs de treball docents

A. Continguts funcionals dels llocs de treball docent en centres educatius públics.

En la definició dels continguts funcionals mínims dels llocs de treball docent els criteris a aplicar pel Departament d'Ensenyament son els següents:

1) Per a tots els llocs de treball docent que tinguin atribuïda la impartició d'àrees, matèries o mòduls dels diferents ensenyaments del sistema educatiu, s'ha d'incorporar a la definició del contingut funcional del lloc les funcions docents genèriques següents:

a) Programar i impartir els ensenyaments que es tinguin encomanats, d'acord amb el currículum i en aplicació de la normativa que regula l'atribució docent de les diferents especialitats docents.

b) Avaluar el procés i els resultats d'aprenentatge dels alumnes.

- c) Exercir la tutoria dels alumnes i l'orientació acadèmica i professional.
- d) Desenvolupar l'acció docent de manera coherent amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció, i d'acord amb el principi de la coordinació entre docents.
- e) Informar periòdicament les famílies, en el cas d'alumnat menor d'edat, sobre el procés d'aprenentatge i que s'impulsi especialment la col·laboració i implicació en el procés educatiu dels seus fills, d'acord amb el que tingui establert el centre en les seves normes d'organització i funcionament.
- f) Participar en les activitats complementàries i extraescolars, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral, d'acord amb les condicions de participació en les activitats extraescolars i complementàries que fixi el Departament d'Ensenyament.
- g) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, en els termes establerts pel centre en les seves normes d'organització i funcionament.
- h) Atendre les necessitats educatives de cada alumne per afavorir l'èxit escolar

2) Tots els llocs de treball docent també poden tenir incorporat al seu contingut funcional les funcions docents següents:

- a) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- b) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament i participar en el pla de formació de centres.
- c) Exercir la tutoria del professorat novell i en pràctiques, així com dels alumnes en període de formació inicial.
- d) Adequar les activitats d'ensenyament i aprenentatge a les necessitats de qualificació singular.
- e) Participar en projectes, programes, serveis i actuacions previstes en convenis amb empreses o entitats, impulsats pel Departament d'Ensenyament.

3.3. Funcions del professorat

LEC= LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

TÍTOL VIII. Del professorat i altres professionals dels centres

CAPÍTOL I. Exercici de la professió docent

Article 104. La funció docent

1. Els mestres i els professors son els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.
3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

3.4. Assistència del professorat

La presència al centre durant l'horari assignat obliga a tots el professorat a no absentar-se en aquest horari, sense el corresponent permís, excepte en cas de malaltia o causa justificada, segons la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

El control d'assistència del professorat es competència del director o la directora. En cas d'absència omplirà un justificant on indicarà les hores que ha faltat, els motius i la documentació justificativa que s'aporta . Aquest justificant serà lliurat al director o la directora del centre el dia després del motiu de l'absència.

3.5. Incorporació del nou professorat al centre

L'Equip Directiu, d'acord amb el Pla d'Acollida dels Professionals que figura a l'apartat 2.1 del PAT, s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al **CFA Esparreguera**, facilitant-li la informació pertinent sobre el Projecte Educatiu del Centre, els projectes, programacions i Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

També l'orientarà respecte el funcionament general dels centres d'adults i els ensenyaments que s'imparteixen al centre i, si ho considera necessari, li assignarà un professor o professora referent per fer-ne l'acompanyament.

3.6. Drets i deures del professorat

LEC= LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

De la comunitat educativa. TÍTOL III

El professorat. CAPÍTOL IV

3.6.1. Exercici de la funció docent (article 28 de la LEC)

1. Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en que gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

3.6.2 Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent (article 29 de la LEC)

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a que fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.

- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora continua de la practica docent.

4. Alumnat del centre

4.1. Informació i orientació

L'equip de professorat del centre, d'acord amb el Pla d'Acollida de l'Alumnat que figura a l'apartat 2.2 del PAT, s'ocuparà de proporcionar la informació necessària a les persones interessades en cursar estudis en el **CFA Esparreguera**.

També l'orientarà en el procés de matrícula amb entrevistes individuals i/o xerrades en Grup. Tota la informació també estarà disponible a la pàgina web del centre: <http://agora.xtec.cat/afaesparreguera/>

4.2. Admissió de l'alumnat

L'admissió de l'alumnat es farà seguint les instruccions de la resolució que cada curs publica el Departament d'Ensenyament i en la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya.

L'alumnat admès per a formalitzar la matrícula i poder entrar a classe haurà de fer tots els tràmits indicats pel centre. Aquests tràmits dependran de l'ensenyament que vulgui cursar l'alumnat i, entre d'altres, son:

- Realització d'una entrevista individual amb el tutor o la tutora.
- Realització de les proves necessàries per tal d'assignar-li el nivell adient.
- Signatura de la carta de compromís i de les normes essencials durant la matriculació.
(En cas que sigui menor, ha de signar-les conjuntament amb el pare/mare o tutor)

Concreció del criteri específic referent a la preferència per cursar ensenyaments impartits en el CFA Esparreguera:

Qui visqui o treballi en un municipi proper al municipi del centre o aula, però on no hi hagi oferta pública de formació d'adults dels ensenyaments que se sol·liciten.

L'equip directiu decidirà en els casos no contemplats si una població es pot considerar municipi proper.

Períodes extraordinaris de matrícula

Les persones que facin una demanda d'ensenyament fora del termini establert en el mes de juny pel Departament d'Ensenyament s'incorporaran a una llista de reserva d'aquell ensenyament.

El centre publicarà prèviament els dies i l'horari en que es podran fer aquestes demandes.

Una vegada acabada la llista d'espera del procés de preinscripció ordinari del mes de juny l'Equip Directiu del **CFA Esparreguera** gestionarà la llista de reserva de cada ensenyament, tenim en compte que l'alumnat a més de l'entrevista individual, si escau, farà una prova inicial, que determinarà el seu nivell i si es pot incorporar al grup classe. Aquestes llistes de reserva tindran vigència, com a màxim, fins l'inici del tercer trimestre del curs acadèmic en què s'ha fet la demanda.

A partir d'aquest període, inici del tercer trimestre, les demandes per a cursar un ensenyament en el **CFA Esparreguera** es consideraran pel següent curs acadèmic i per tant s'hauran de tramitar seguint les instruccions de la resolució que el Departament d'Ensenyament publiqui en el seu moment.

Alumnat matriculat en el CFA Esparreguera i que vol cursar un ensenyament com a reforç

Una vegada iniciat el curs escolar l'alumnat del **CFA Esparreguera** que està matriculat en un ensenyament podrà fer la demanda per a cursar un altre ensenyament seguint el següent protocol:

- Es imprescindible que aquesta demanda sigui motivada per l'orientació que el tutor o tutora fa de l'alumnat en el seguiment del seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- El tutor o tutora ho posarà en coneixement de la Coordinació de l'ensenyament i del Director.
- El Director decidirà la conveniència o no de la matriculació de l'alumnat tenint en compte les dues situacions possibles:
 - Hi ha places disponibles en l'ensenyament demanat i s'ha exhaurit la llista d'espera del procés de preinscripció ordinari del mes de juny.
 - No es dona la situació anterior però el professor o la professora responsable de l'ensenyament accedeix a que la plaça que ocuparà l'alumnat del **CFA Esparreguera** que ha fet la demanda sigui per sobre de la ràtio establerta per la normativa vigent.

Com a exemple d'aquestes demandes tenim l'alumnat del **CFA Esparreguera** que està cursant GES o FPACFGS i a més vol cursar un ensenyament d'Anglès o Català com a reforç.

4.3. Convalidacions i exempcions

Cada període lectiu s'obre un període per a la sol·licitud de convalidacions i exempcions. La normativa preveu diversos tipus de convalidacions i exempcions. Les convalidacions o exempcions obtingudes per aplicació d'aquesta normativa es traslladen a l'expedient de l'alumnat amb l'expressió "convalidat" o "exempt" i no són computades a efectes de la qualificació final dels estudis.

4.4. Drets de l'alumnat (article 21 de la LEC)

LEC= LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

TÍTOL III De la comunitat educativa.

CAPÍTOL II L'alumnat

Article 21 Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

En el **CFA Esparreguera** s'entén el dret a la llibertat d'expressió de l'alumnat com el dret que té l'alumnat a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

4.5. Deures de l'alumnat (article 22 de la LEC)

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Concreció de drets de l'alumnat del CFA Esparreguera

En el **CFA Esparreguera** es prioritzaran, entre d'altres, els següents deures de l'alumnat:

a) Deure de respecte als altres. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

b) Deure d'estudi.

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

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

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

c) Deure de respectar les normes de convivència del capítol V de les NOFC.

4.6. Participació de l'alumnat (article 23 de la LEC)

Instruments per a la participació i la representació dels alumnes

Les normes d'organització i funcionament dels centres han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la coresponsabilització, n'afavoreixin el compromís en l'activitat educativa del centre i en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència, sens perjudici d'ésser presents, quan correspongui, en el Consell Escolar.

En el **CFA Esparreguera** s'estableixen com a procediments de participació de l'alumnat en el funcionament del centre els delegats i les delegades de grup-classe.

4.6.1. Delegades i delegats de grup

Cada mes d'octubre l'alumnat de cada grup de cada ensenyament que s'imparteixi en el centre elegirà, dos representants: la delegada o el delegat i la sots-delegada o el sotsdelegat.

Procés d'elecció

El procés d'elecció serà supervisat per la tutora o el tutor del grup i consistirà en:

- Es demanarà la proposta de candidates i candidats entre l'alumnat del grup, si no hi ha candidats tot el grup serà elegible.
- Es farà una votació nominal i secreta. En la papereta de votació figurarà, únicament, el nom de la persona candidata, s'anul·laran totes les que no reuneixin aquesta condició.

- La persona més votada serà la delegada o el delegat i la segona persona més votada serà la sots-delegada o el sots-delegat.
- Si hi ha empat en les votacions les dues persones decidiran per consens qui farà de delegada o delegat, si no hi ha consens es decidirà amb un sorteig.
- El nomenament dels dos representants de l'alumnat tindrà una durada d'un curs escolar.
- El cessament d'un representant de l'alumnat només podrà produir-se amb anterioritat a la fi del curs escolar per un dels motius següents:
 - Baixa en l'ensenyament del representant.
 - Si la tutora o el tutor, prèvia consulta al l'Equip Directiu, considera que la conducta o actitud del representant no resulta apropiada per representar a la resta del grup-classe.
 - Sanció ratificada pel Consell Escolar.
 - Renúncia.

En qualsevol de les situacions anteriors el nou representant serà la següent persona més votada i si no n'hi ha es repetirà el procés.

Funcions

Les funcions dels dos representants són:

- Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup-classe.
- Col·laborar amb la tutora o el tutor en el que fa referència a la cura del material de l'aula.
- Convocar, organitzar i presidir les diferents reunions de l'alumnat del seu grup.
- Recollir les propostes de l'alumnat del seu grup i exposar-les a la tutora o al tutor en primer lloc, i, si es necessari a la coordinadora o al coordinador de l'ensenyament.
- Propiciar la convivència entre l'alumnat del grup.
- Potenciar la col·laboració de l'alumnat en activitats de millora de funcionament del centre.
- Representar el seu grup en qualsevol circumstància que calgui.
- Assistir a les reunions que convoqui l'equip directiu.
- Organitzar i convocar les reunions de les delegades i delegats. Aquestes reunions també podran ser convocades per l'alumnat que forma part del Consell Escolar.

4.7. Suggestiments i reclamacions

L'alumnat té a la seva disposició els següents mecanismes per a fer arribar els seus suggeriments o les seves reclamacions a l'Equip Directiu:

- Mitjançant el seu tutor o la seva tutora.
- Demanant una entrevista amb qualsevol membre de l'Equip Directiu.
- Per escrit

Pel que fa a les reclamacions en relació a les qualificacions, l'alumnat s'haurà de dirigir al professorat de la matèria o de l'ensenyament per tal de sol·licitar els aclariments oportuns. Quan es tracti de qualificacions finals, si aquests aclariments no resulten satisfactoris, l'alumnat podrà presentar una reclamació dins del termini previst.

5. Personal d'administració i serveis (PAS)

Formen part del personal d'administració i serveis del **CFA Esparreguera** l'administratiu o l'administrativa del centre (del cos auxiliar d'administració de la Generalitat).

Tot el personal que presti serveis al centre dependrà funcionalment del Director o de la Directora. Per delegació del/de la director/a, el/la secretari/a del centre exerceix la prefectura del personal d'administració i serveis.

5.1. Assignació de tasques

Les tasques del personal administratiu les assignarà el Secretari o la Secretària del centre.

5.2. Assistència

L'horari del PAS es l'establert pel Departament d'Ensenyament, la direcció en vetllarà pel compliment. L'horari del PAS es pot modificar, amb avís previ, per atendre les necessitats del centre, per exemple, en els períodes de matrícula, de proves d'avaluació final, jornades tècniques, etc. Si aquest canvi suposa treballar més hores de les establertes serà compensat amb els permisos corresponents.

5.2.1. Permisos

Es podran sol·licitar permisos en els casos previstos per la legislació aplicable en cada cas concret. Es demanaran a la Direcció mitjançant el corresponent imprès.

5.2.2. Faltes d'assistència

Les faltes d'assistència s'hauran de comunicar a la Direcció mitjançant el corresponent

imprès. Caldrà adjuntar-hi l'oportuna documentació justificativa. Les faltes es consideraran justificades en aquells casos que prevegi la legislació aplicable en cada cas concret.

Si la falta és per malaltia s'ha de lliurar, a més, la baixa mèdica a la secretaria del centre

en el període establert pel Departament d'Ensenyament. Si una absència no es justifica en el termini establert pel Departament d'Ensenyament es considerarà la falta com a no justificada.

5.3. Drets del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis te dret:

a) A ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.

b) A poder traslladar els seus suggeriments directament al director/a o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives i/o de convivència del centre.

c) A tot el que estigui reconegut amb caràcter general per als funcionaris o personal laboral en funció de la seva situació contractual.

5.4. Deures del personal d'administració i serveis

Amb caràcter general el personal d'administració i serveis tenen els deures següents:

a) Complir el seu horari de treball.

b) Realitzar les seves funcions específiques.

c) Col·laborar amb el professorat en el bon funcionament del centre.

d) Respectar els drets de la resta de membres de la comunitat educativa.

e) Seguir el calendari escolar aprovat per a aquell curs.

f) Els atorgats amb caràcter general per als funcionaris o personal laboral en funció de la seva situació contractual.

L'administratiu o l'administrativa té els deures següents:

a) Desenvolupar les tasques de caràcter auxiliar en matèries administratives.

b) Desenvolupar les tasques de mecanografia i despatx de correspondència.

c) Elaborar, transcriure i copiar documents.

d) Mantenir els arxius i fitxers del centre, així com el seu sistema de classificació.

e) Dur a terme les tasques de registre del centre.

- f)** Atendre les trucades telefòniques que li siguin derivades.
- g)** Altres que li puguin ésser encomanades per la direcció del centre.

IV. FUNCIONAMENT

6. Organització dels estudis

6.1. Ensenyaments

Oferta formativa aprovada al CFA Esparreguera pel curs 2021-22:

L'oferta formativa queda definida per ensenyaments presencials i semipresencials:

* Ensenyaments presencials:

- GES I, Castellà 1 i 2, Anglès 1 i COMPETIC 1 (possible semipresencialitat al 2n i 3r trimestre)

* Ensenyaments semipresencials:

GES II, PPACFGS, PPACFU25, Anglès 2 i 3 i COMPETIC 2 i 3

La distribució de les hores presencials i telemàtiques de cada ensenyament semipresencial està detallada al PCC

6.2. L'avaluació inicial

DECRET 161/2009, de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes.

Prova d'avaluació inicial (article 12 del DECRET 161/2009)

1. La prova d'avaluació inicial és un procés previ a la matriculació als ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, que orienta a l'hora d'establir l'itinerari personal de l'alumnat. Consisteix en una entrevista personal i, si escau, una prova escrita amb el futur alumne o alumna per conèixer els seus interessos i disponibilitat personal i identificar els antecedents acadèmics de l'alumne/a, quines competències té assolides, així com acreditar, si escau, la superació d'alguns mòduls, alguns àmbits o nivell complet.

2. En cas que l'alumne/a acrediti mitjançant una prova escrita part dels ensenyaments, es faran constar en una acta d'avaluació inicial els mòduls o àmbits, o el nivell I si escau, que l'alumne/a hagi superat. L'acta s'incorporarà a l'expedient de l'alumne/a.

3. Si en la prova d'avaluació inicial es detecta que un alumne/a necessita algun tipus de reforç en algun àmbit per poder cursar amb normalitat el seu itinerari personal, es pot proposar la seva incorporació a alguns dels mòduls que ofereixi el centre sempre que hi hagi places vacants. No s'avaluarà l'alumne/a d'aquests mòduls.

Concreció en el CFA Esparreguera

En el **CFA Esparreguera** han de realitzar una **prova escrita** d'avaluació inicial tot l'alumnat que vulgui cursar un dels següents ensenyaments:

- Llengües: Català (nivell 2 o 3) i Anglès (nivell 2 o 3).
- Graduat en Ensenyament secundari (GES).
- Informàtica (nivell 1, 2 o 3)

6.3. L'avaluació contínua

El professorat de cada ensenyament, matèria o mòdul posa a disposició de l'alumnat el primer dia de classe el document en el que es planifica l'estudi dels continguts i la realització d'activitats, que podran ser en el entorn virtual d'aprenentatge (EVA), per assolir els objectius proposats.

El seguiment de l'avaluació contínua suposa lliurar, amb la qualitat demanada i en el termini establert, les diferents activitats proposades pel professorat.

6.4. L'avaluació final

En el document lliurat pel professorat responsable de l'ensenyament, matèria o mòdul ha de figurar clarament quin es el procés d'avaluació i com s'obté la nota final. El professorat s'ha d'assegurar que tot l'alumnat no té cap dubte en el que fa referència a aquest procés d'avaluació.

7. Organització econòmica

a) El centre podrà adquirir els recursos materials necessaris per dur a terme les seves activitats docents, d'acord amb la legislació vigent.

b) El centre disposarà d'un Inventari General on es relacionarà el mobiliari i material escolar no fungible, que serà revisat anualment, en el qual ha de constar qui ha col·laborat en la seva adquisició.

c) El centre podrà buscar diferents fonts de finançament per millorar les seves dotacions de material i les seves instal·lacions, amb l'aprovació del Consell Escolar.

d) El material haurà d'estar correctament emplaçat i identificat amb el nom del centre, si s'escau. Els responsables establiran els criteris referents al seu ús i al seu control.

e) El material i les instal·lacions són per a realitzar les activitats docents, complementàries i extraescolars del centre.

f) El professorat que per exercici de la seva tasca docent s'hagi d'endur material del centre ho comunicarà al responsable i en deixarà constància escrita.

g) Poden sol·licitar el servei del recinte escolar els membres de la comunitat educativa, altres centres docents del municipi i les entitats legalment constituïdes per realitzar activitats culturals o acadèmiques, sempre que s'acceptin les condicions establertes.

h) Quan hi hagi canvi de d'Equip Directiu, cal comprovar l'inventari i, comprovada la conformitat, signar l'acta de lliurament i recepció per part dels equips entrant i sortint.

i) El material i mobiliari que es consideri obsolet i deteriorat pot ser objecte de venda, l'import rebut passarà als ingressos del centre i hi revertiran per a la seva actualització i millora.

7.1. Preus públics dels ensenyaments

El Departament d'Ensenyaments determina si cada un dels ensenyaments impartits en el centre es gratuït o bé té una taxa de matrícula. En aquest darrer cas el pagament es realitza en el moment de formalitzar la matrícula.

V. NORMES de CONVIVÈNCIA

8. Normes d'ús

8.1. Ús de les instal·lacions

Per a poder desenvolupar el procés d'ensenyament i aprenentatge cal un bon ús de les instal·lacions del centre amb una finalitat educativa. Per aquest motiu queda totalment prohibit per a l'alumnat:

- Beure i menjar dins de totes les aules. Tampoc es poden tenir a sobre de les taules líquids o aliments, tret d'una ampolla petita d'aigua.
- Utilitzar mòbils, tauletes o d'altres dispositius tecnològics a l'aula. Aquests dispositius han d'estar en silenci.
- Només en el cas que el professorat de l'aula autoritzi expressament l'ús d'algun d'aquests dispositius per a realitzar alguna activitat docent, l'alumnat en podrà fer ús.
- Tampoc està permès carregar els dispositius tecnològics en les instal·lacions del centre.
- No es permet portar gorra, gorro, caputxa o similar dins de l'aula.
- Tampoc es permet l'ús de monopatins, patinets, patins o similars dins del centre i caldrà deixar-los a l'exterior del recinte en cas de portar-ne.

8.2. Ús correcte dels serveis i recursos tecnològics

Atès el caràcter del **CFA Esparreguera** com a centre públic de formació de persones adultes, els serveis que s'hi presten s'utilitzaran únicament per a finalitats educatives.

Entre d'altres, no es consideren finalitats educatives:

- Escoltar música amb auriculars.
- Visitar pàgines web no relacionades directament amb alguna activitat proposada pel professorat. En cas de dubte l'alumnat consultarà al professorat encarregat en aquell moment de l'aula la conveniència o no de l'ús d'una pàgina web determinada.
- L'ús de les xarxes socials només està permès en el cas en que el professorat de l'aula ho autoritzi expressament.

Igualment, l'estudiant es compromet a no perjudicar directament o indirectament o posar en perill el bon funcionament dels sistemes informàtics i els recursos tecnològics del centre.

9. Normes d'assistència i realització de les proves

9.1. Regulació assistència mínima

En tots els ensenyaments, i amb caràcter general, els alumnes han d'assistir a un 80% de les hores presencials totals del curs o mòdul. Les hores telemàtiques en els ensenyaments semipresencials no es tindran en compte alhora de fer aquest càlcul.

En tots els ensenyaments, els alumnes que puguin acreditar unes circumstàncies excepcionals (contracte laboral, situació personal o familiar greu, etc.) han d'assistir, almenys, a un 50% de les hores presencials totals del curs o mòdul.

En tots els ensenyaments, i en cas que un alumne superi el percentatge de faltes d'assistència permès, pot presentar-se a les proves ordinàries, però no pot assolir una nota final màxima superior al 7. Aquesta nota pot ser rebaixada, a criteri del professor, en funció de si l'alumne en qüestió ha fet els deures, dossiers, exercicis, presentacions, etc., demanats durant el curs o mòdul.

En l'ensenyament de PPAU25 i 45 no es demana una assistència mínima atès que les escoles d'adults no lliuren cap certificat de superació del curs.

En cas d'absència d'un alumne a un examen, aquest ha d'avisar al professorat, sempre que sigui possible, abans de l'examen. I ha de justificar degudament l'absència (documentalment o que el professor/a ho consideri) durant la mateixa setmana, perquè tingui dret a repetir-lo, sempre i quan, hi estigui d'acord una majoria de l'equip docent.

En el cas de l'alumnat menor d'edat, o d'aquells alumnes amb necessitats educatives especials, amb els quals s'hagi de tenir un contacte regular amb la família, es considerarà justificada una absència, tant a classe, com a un examen, mitjançant una trucada del pare/mare/tutor de l'alumne/a que es produeixi com a molt tard el mateix dia de l'absència.

L'alumnat ha de ser puntual en la seva assistència a les classes. A partir dels quinze minuts de retard es comptarà com a falta injustificada, si l'alumne no pot justificar el seu retard. No obstant això, l'alumne pot entrar a classe al moment. En finalitzar la classe, o en un temps que l'equip docent estimi adequat, segons les circumstàncies, l'alumne podrà justificar el retard.

9.2. Realització de proves escrites fora de la data prevista

L'alumnat que per un motiu justificat no pugi realitzar una prova escrita la farà quan el professor/a ho consideri convenient:

- Al dia següent de la incorporació de l'alumne/a.
- Alhora que una de les proves que quedin per realitzar.
- A la recuperació final.

10. Aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació

10.1. Mesures de promoció de la convivència (article 23 del DACE)

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència son elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-ho amb les seves actituds i conducta.

2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'ensenyament i les persones titulars dels centres.

10.2. Mediació (Article 32 de la LEC)

1. La mediació es un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

2. El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent aplicar-lo.

10.3. Mesures de promoció de la convivència establertes en el CFA Esparreguera i mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes

PAT. Coeducació i Millora de la cohesió social.

Es promocionaran mesures de convivència amb les activitats planificades al segon objectiu del Pla Estratègic (millora de la cohesió social) i amb les diferents sessions de tutoria contemplades al PAT.

Els centres de formació de persones adultes no en disposen en els currículums oficials de la de tutoria de grup, per aquest motiu, es treballaran des de les sessions docents pròpies de l'ensenyament, que imparteixi la tutora o el tutor.

Per resoldre possibles conflictes, s'intentaran solucionar des de les tutories dels diferents ensenyaments, i de no ser possible, es portarà el cas a la comissió de convivència del Consell Escolar.

11. Tipologia i competència sancionadora de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

11.1. Tipologia i competència sancionadora (article 35 de la LEC)

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si **no perjudiquen greument la convivència**, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Les conductes i els actes dels alumnes que **perjudiquin greument la convivència** es consideren **faltes** i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes son objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementaries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin, els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

11.2. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions (article 36 de la LEC)

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació, ni en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en que es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.
3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

11.3. Mesures correctores i sancionadores (article 24 del DACE)

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat 1.e) de l'article 19 del DACE, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre, i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si es possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.
3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

4. En tot cas, els actes o conductes a que fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada en aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

11.4. Responsabilitat per danys (article 38 de la LEC)

Els alumnes que intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

12. Definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència

Conductes contràries a les normes de convivència

En el **CFA Esparreguera** es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, sempre que no constitueixin falta segons l'article 37 de la LEC.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

1. No disposar del material didàctic indicat pel professorat per a poder seguir l'activitat lectiva amb normalitat.
 2. No realitzar, sense motiu justificat, les proves planificades dins de l'ensenyament.
 3. No realitzar, al llarg d'un període de dues setmanes, en alguna matèria i/o mòdul les activitats (deures, tasques,...) proposades pel professorat per a seguir l'activitat lectiva.
 4. No seguir la recomanació de la tutora o el tutor per cursar i/o realitzar una classe de reforç, tutoria, etc. per millorar la qualitat del seu aprenentatge.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses en contra dels membres de la comunitat escolar, sempre que no constitueixin falta segons l'article 37 de la LEC.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències, del material o dels equipaments del centre, o de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, sempre que no constitueixin falta segons l'article 37 de la LEC.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37 de la LEC (apartat 14.1).

13. Mesures correctores de les irregularitats de l'apartat 12 i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat

13.1. Mesures correctores

Les mesures correctores que el **CFA Esparreguera** preveu són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació escrita.
- c) Compareixença immediata davant del director o la directora del centre.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementaries del centre per un període màxim d'un mes.

f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la realització d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres b), d) i f) de l'apartat anterior, s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes (en el cas de que sigui una amonestació escrita s'haurà de tornar signada pels pares) quan aquests són menors d'edat.

13.2. Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a) i c) de l'article anterior.

b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra b) de l'article anterior.

c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió permanent del Consell Escolar, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d), e) i f) de l'article anterior.

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a) i c) de l'apartat 13.1, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'apartat 12 prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

13.3. Decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe

El **CFA Esparreguera** és un centre de formació de persones adultes i tots els ensenyaments impartits tenen la consideració de post obligatoris.

Per aquest motiu les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el Consell de delegades i delegats ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre amb 48 hores d'antelació, no es consideraran falta ni seran objecte de sanció.

En aquest cas, el protocol que el centre en té establert a les NOFC és el següent:

- La vaga no és de professorat i no es suspenen les activitats lectives, per aquest motiu, l'alumnat absent s'ha de preocupar de recuperar les classes perdudes.
- El delegat o la delegada del grup ha de fer una reunió del seu grup (fora de l'horari lectiu) i presentar per escrit a l'equip directiu amb 48 hores d'antelació un document amb:
 - Convocatòria de vaga d'algun sindicat representatiu dels estudiants (annex NOFC.13.3a).
 - La relació del nom i signatura de l'alumnat que vol fer la falta d'assistència. (annex NOFC.13.3b).
 - Si l'alumnat es menor d'edat, a més, haurà d'aportar el document (annex NOFC.13.3c) amb l'autorització dels seus pares o tutors legals.

En cas de no presentar el document en el termini establert, les absències es consideraran faltes d'assistència.

Del caràcter educatiu del centre es desprèn que ha de ser respectat el dret d'aquell alumnat que no vol secundar la inassistència a classe, i, per tant, sancionada qualsevol conducta atemptatòria d'aquest dret d'acord amb allò que es disposa en aquestes normes de convivència. El Director o la Directora disposarà les mesures necessàries per tal de garantir el dret a l'educació d'aquell alumnat que ha decidit continuar amb les activitats lectives en el centre.

13.4. Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comés amb anterioritat faltes ni conductes contraries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comés atempti en contra del deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comés comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

14. Procediment per a faltes greument perjudicials per a la convivència

14.1. Faltes i sancions relacionades en la convivència (article 37 de la LEC)

1. Es consideren **faltes greument perjudicials per a la convivència** en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la

falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació en aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a que fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per cometre alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre, hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

14.2. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència (article 25 de la LEC)

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a que fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de mostrar l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, es de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions es de cinc dies lectius mes.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si es major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a que es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la realització dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del

reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

15. Sistema d'indicadors (Article 5.1.b del DACE)

Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar de relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.

15.1. Indicadors d'avaluació

L'avaluació es planteja com una acció necessària per a la revisió i millora de l'aplicació (procés) i assoliment dels objectius (resultats) del PEC, detectant les possibles mancances i proposant alternatives.

Els instruments per a l'avaluació seran diversos, d'una banda, documents de la pròpia gestió del centre com per exemple:

- Les actes de les diferents reunions dels òrgans definits en l'organització funcional del centre: Equips Docents i Claustres i Consell Escolar
- Les actes d'avaluació dels diferents ensenyaments
- L'aplicatiu d'assistència de l'alumnat, per altra part els instruments que ha elaborat el propi centre, com per exemple:
 - Indicadors de seguiment per a mesurar el grau d'aplicació
 - Un sistema d'indicadors de resultats per a avaluar els objectius
 - Una bateria d'enquestes de satisfacció per a mesurar la satisfacció de la comunitat educativa.

15.2. Indicadors de seguiment

Per a cada activitat lligada a una estratègia d'un objectiu es farà una fitxa de seguiment, que a l'apartat de l'avaluació constarà dels següents ítems:

- Grau d'aplicació (ho hem fet?)
- Qualitat d'execució (com ho he fet de be?)
- Grau d'impacte (en quina mesura m'ha servit per aconseguir l'objectiu?)
- Conclusions i propostes de millora.

15.2.2. Descripció dels indicadors

15.2.2.1. Millorar els resultats educatius:

1.1. Taxa d'alumnat que assoleix els Ensenyaments Inicials (català).

Indicador = nre. alumnat que té la qualificació APTE / nre. d'alumnat avaluat i que ha cursat tot el trimestre o curs

1.2. Taxa d'alumnat que assoleix Anglès i Informàtica.

Indicador = nre. alumnat que té la qualificació APTE / nre. d'alumnat avaluat i que ha cursat tot el curs

1.3. Taxa d'alumnat que es gradua en GES.

Indicador = nre. alumnat que obté el graduat GES* / nre. d'alumnat avaluat que ha cursat tots els mòduls que permeten obtenir el Graduat en Ensenyament Secundari

* suma de l'alumnat que obté el graduat en els tres trimestres

1.4. Taxa d'alumnat que progressa adequadament en FPACFGS

1.4.1. **Indicador** = nre. alumnat que obté el certificat / nre. d'alumnat avaluat

1.4.2. **Indicador** = nre. alumnat que supera la prova oficial / nre. d'alumnat presentat

15.2.2.2. Millorar la cohesió social:

2.1. Taxa d'assistència de l'alumnat.

Indicador = mitjana d'assistència de l'alumnat de cada curs

on *assistència alumne* = nre. hores que ha fet l'alumne / nre. hores del curs

2.2. Taxa de baixes cobertes.

Indicador = nre. alumnat incorporat fora de termini*** / nre. alumnat del centre****

***Alumnat incorporat després del 30 de setembre per matriculació extraordinària o per la gestió de la llista d'espera

**** Màxim nombre d'alumnat que pot tenir el centre

15.3. Sistema d'anàlisi i valoració de les dades

Per a fer el seguiment de la recollida de dades tindrem una graella on es visualitzarà el estat de l'instrument que estem fent servir. En aquesta graella indicarem si s'ha completat des de la pròpia recollida de dades fins a l'anàlisi de resultats, imprescindible per a poder fer posteriorment la seva avaluació. En l'assignació de responsables d'aquesta graella queda constància d'un dels eixos que intenta promoure el PEC com es el treball en equip i la coresponsabilitat en les decisions.

Per a fomentar l'anterior cultura de treball aquesta distribució de responsabilitats no comporta únicament les tasques més sistemàtiques (com pot ser recollir els resultats

acadèmics d'un ensenyament) sinó que també es demana la participació en la posterior anàlisi de les dades obtingudes i, si és el cas, en fer les propostes de millora.

L'assignació no és una simple delegació de responsabilitats i, per això, en alguns casos és fa un acompanyament. Per exemple en el cas del tutors hi ha un membre de l'equip directiu o un coordinador/a que fa de suport per a facilitar les tasques a realitzar.

Una vegada recollides les dades dels indicadors resultat (**Ir**) de cada curs en el full de càlcul, es calcularan dues taxes més:

➤ **%COI** o taxa de compliment del indicador objectiu, que es el percentatge de millora que hem tingut respecte a l'objectiu que ens havíem proposat per aquell curs. Es calcula amb la formula **%COI = (Ir - Inicial) / (l'objectiu - inicial)**

➤ **Índex** o evolució de l'indicador respecte al valor inicial. Es calcula amb la formula **Índex = Ir / inicial**

Aquestes dues taxes ens indicaran l'evolució de l'assoliment de cada objectiu al llarg de cada cursen el que fa referencia a l'execució del Projecte de Direcció i de la PGA.

VI. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

16. Normativa referent a les Normes d'organització i funcionament del centre

16.1. Coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (article 5.3. del DACE)

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a que fa referència el capítol 3 d'aquest títol han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

16.2. Aprovació (article 18 del DACE)

1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
3. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

16.3. Contingut (article 19 del DACE)

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:
 - a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
 - b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
 - c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
 - d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en que pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

f) En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.

g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes els següents:

a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

d) En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

VII. CONTROL DE CANVIS I GESTIÓ DEL DOCUMENT

Llistat de modificacions		
<i>Núm. Revisió</i>	<i>Data d'aprovació</i>	<i>Descripció de la modificació</i>
Versió 0.0	25/02/2015	Elaboració punt V
Versió 0.1	30/06/2015	Elaboració punts I, II, III, IV, VI
Versió 0.2	13/06/2019	Modificació punt V
Versió 0.3	17/09/2021	Modificació punts IV i V

	<i>Elaborat per:</i>	<i>Revisat per:</i>	<i>Aprovat per:</i>
Càrrec	Equip directiu	Claustre	Consell Escolar
Data	Gener-Maig 2015	29/06/15	29/06/15
Càrrec	Equip directiu	Claustre	Consell Escolar
Data	Abril-maig 2019	7 de maig de 2019	13/06/19
Càrrec	Equip directiu	Claustre	Consell Escolar
Data	Juny-juliol 2021	8/09/21	16/09/21