



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
CFA Martorell

CFA Martorell

***Normes de
funcionament i
organització del
centre***

Data: 1 setembre 2023



Index (1 de 2)

I. INTRODUCCIÓ.....	05
II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA de GOVERN i de COORDINACIÓ del CENTRE.....	06
1. Estructura organitzativa de govern.....	07
1.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	08
1.2. Òrgans col·legiats de participació.....	12
2. Estructura organitzativa de coordinació del centre.....	19
2.1. Òrgans unipersonals.....	21
2.2. Òrgans col·legiats.....	25
III. COMUNITAT EDUCATIVA.....	26
3. Professorat del centre.....	26
3.1. Selecció.....	26
3.2. Assignació de tasques.....	27
3.3. Funcions del professorat.....	29
3.4. Assistència del professorat.....	30
3.5. Incorporació del nou professorat al centre.....	30
3.6. Drets i deures del professorat.....	31
4. Alumnat del centre.....	32
4.1. Informació i orientació.....	32
4.2. Admissió de l'alumnat.....	32
4.3. Convalidacions i exempcions.....	33
4.4. Drets de l'alumnat.....	34
4.5. Deures de l'alumnat.....	35
4.6. Participació de l'alumnat.....	36
4.7. Activitats complementàries.....	38
4.8. Emissió de certificats.....	38
4.9. Suggeriments i reclamacions.....	39
5. Personal d'administració i serveis.....	40
5.1. Assignació de tasques.....	40
5.2. Assistència.....	40
5.3. Drets del personal d'administració i serveis.....	41
5.4. Deures del personal d'administració i serveis.....	41

Index (2 de 2)

IV. FUNCIONAMENT	42
6. Organització dels estudis	42
6.1. Ensenyaments	42
6.2. L'avaluació inicial	42
6.3. L'avaluació contínua	43
6.4. L'avaluació final	43
6.5. Ensenyaments híbrids	44
6.6. Ensenyaments semipresencials	44
7. Organització econòmica	45
7.1. Preus públics	45
7.1. Quotes de material socialitzat	45
V. NORMES de CONVIVÈNCIA	47
8. Normes d'ús	47
8.1. Ús de les instal·lacions	47
8.2. Ús correcte dels serveis i recursos tecnològics	47
8.3. Ús adequat de la vestimenta	47
8.4. Normes de seguretat i salut	48
8.5. Canals d'informació i comunicació amb l'alumnat	49
9. Normes per a la realització de les proves	50
10. Aplicació de mesures per a la promoció de la convivència	51
11. Tipologia i competència sancionadora de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions	52
12. Definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència	54
13. Mesures correctores de les irregularitats de l'apartat V.10 i circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat	56
14. Procediment per a faltes greument perjudicials per a la convivència	59
VI. NORMATIVA de REFERÈNCIA	62
16. Normativa referent a les Normes d'organització i funcionament del centre	62
VII. ANNEXOS	64
VIII. CONTROL de CANVIS i GESTIÓ del DOCUMENT	65

I. INTRODUCCIÓ

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

El seu objectiu és 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 aprovada pel Parlament de Catalunya:

- **LOMLOE= Llei Orgànica 3/2020**, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació
- **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.
- **Ordre PRE/206/2017**, de 4 de setembre, de reconeixement de l'equivalència entre els certificats de competència digital de l'educació de persones adultes (COMPETIC) i els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). (DOGC núm. 7450A de 7.9.2017)
- Resolució ENS/1403/2018, de 21 de juny, per la qual s'estableix el currículum de llengües estrangeres als centres de formació d'adults del Departament d'Ensenyament. (DOGC núm. 7652, de 28.6.2018).
- Resolució ENS/447/2018, de 12 de març, de modificació de la resolució ENS/924/2014, de 23 d'abril, per la qual s'estableix el procediment d'avaluació i certificació dels ensenyaments de competència digital de l'educació d'adults. (DOGC núm. 7580, de 16.3.2018).
- **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006).
- *Pla per la igualtat de gènere en el sistema educatiu* aprovat en sessió de govern el 20 de gener del 2015.
- Document *Ofensiva de país a favor de l'èxit escolar* publicat pel Departament d'Ensenyament

II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Article 20 del DACE

Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics

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 Martorell** és la següent:

1. Estructura organitzativa de govern

1.0. Referents normatius

1.0.1. Article 30 del DACE

Òrgans unipersonals de direcció

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, 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 són 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 què 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. Article 31 del DACE

Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre

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 conté 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. Article 34 del DACE

Òrgans unipersonals de direcció addicionals

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 està limitat en els termes establerts a l'article 43.

1.0.4. Article 35 del DACE

Equip directiu

1. L'equip directiu és 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 està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

1.0.5. Article 36 del DACE

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

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 funcionària 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. Article 37 del DACE

Consell de direcció

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 Martorell

L'estructura organitzativa de govern del **CFA Martorell** té com a òrgans unipersonals de direcció el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

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 Martorell** no hi ha òrgans unipersonals de direcció addicionals (article 34 del DACE).

En el **CFA Martorell** 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 50% del total per a la Direcció i l'altra 50% es distribuirà entre Secretaria i Cap d'Estudis.

Reunió de l'Equip Directiu

Els membres de l'Equip Directiu es reuneixen dues hores setmanals 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

El director o directora

1. El director o directora del centre públic és 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 què 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 què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què 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) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - 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 pràctica 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.

Article 31.3 del DACE

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:

- 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 pressupostàries, 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.

Article 99 de la LEC

Autonomia de gestió

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

Cap d'estudis

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2. 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.

3. 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.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Article 147 de la LEC

4. 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

Secretaria

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat 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 què 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. Article 26 del DACE

Òrgans col·legiats de participació

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. Article 148 de la LEC

El consell escolar

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 què 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. Article 27 del DACE

Consell escolar

1. El consell escolar és 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 què 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. Article 28 del DACE

Renovació de les persones membres del consell escolar

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 mes 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. Article 45 del DACE

Consell escolar. Composició

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 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.
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 què 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 què 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. Article 46 del DACE

Consell escolar. Funcionament

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 és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què 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'incloguin 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. Article 47 del DACE

Consell escolar. Comissions de treball

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 Martorell

Composició del Consell Escolar

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

Comissions específiques del Consell Escolar

La composició de la **Comissió Econòmica** està integrada pel director o directora, que la presideix, una persona representant del professorat, una persona representant de l'alumnat, designats pel **Consell Escolar** del centre entre els seus membres, i el representant de l'Ajuntament. De la Comissió Econòmica en forma part la secretaria o el secretari amb veu i sense vot.

Al si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió Permanent** integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis. Una persona representant del professorat, una persona representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres, i el representant de l'Ajuntament. De la Comissió Permanent en forma part la secretaria o el secretari amb veu i sense vot.

El **Consell Escolar** del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'Organització i Funcionament i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

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.

Si no hi ha més candidatures la persona representant de l'alumnat es triarà entre les delegades i els delegats que formen part del **Consell de Delegats**.

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.

Horari de reunions del consell escolar

Les sessions del Consell Escolar i de les seves comissions es convoquen, sempre que sigui possible, els divendres a les 12.15 hores.

1.2.9. Article 146 de la LEC

El claustre del professorat

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. 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. Article 29 del DACE

Claustre del professorat

1. El claustre de professorat és 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. Article 48 del DACE

Claustre del professorat

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, són 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. Article 40 del DACE

Coordinació docent

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 què 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. Article 41 del DACE

Òrgans unipersonals de coordinació

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 prescriviu normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què 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. Article 42 del DACE

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació

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. Article 43 del DACE

Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què 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. Article 44 del DACE

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

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 Martorell

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

- 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics.
- 1 coordinador/a de formació bàsica.
- 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.

Els quatre coordinadors i coordinadores tenen com espai destinat a les seves reunions els dimecres de 13 a 14 hores, quinzenalment i sempre que sigui necessari.

En aquestes reunions, entre d'altres tasques, es coordinen les activitats docents dels diferents ensenyaments, es concreta el currículum i vetllen per la metodologia i didàctica de la pràctica docent.

Amb aquestes actuacions es dinamitza l'activitat del professorat de cada ensenyament i es facilita la coherència de treball amb la dinàmica general del centre.

2.1.1. Funcions de la coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- a) Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- b) Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- c) Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial del centre.
- d) Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- e) Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- f) Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- g) Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- h) Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- i) 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 de formació bàsica

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

- a) Conèixer la programació didàctica anual tant del cicle de formació instrumental com dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració

en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.

- b)** Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
- c)** Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- d)** Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament.
- e)** Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- f)** Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions /acreditacions), arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació i tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en acabar el trimestre.
- g)** Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció academicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de fer conjuntament amb l'equip docent.
- h)** Coordinar les reunions d'avaluació d'aquests ensenyaments.
- i)** Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- j)** Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- k)** Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.

2.1.3. 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.

2.1.4. Funcions de la coordinació de competències per a la societat de la informació

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- a) Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- b) Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- c) Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- d) Enregistrar a l'expedient de l'alumnat la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- e) Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació.
- f) Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial del centre.
- g) Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
- h) Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre en l'àmbit de les seves competències.

2.1.5. 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 equipaments 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 equipaments 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.

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

- curs d'informàtica bàsica i curs de didàctica de l'alfabetització digital, o bé,
- formació de formadors en ACTIC (Acreditació de competències en tecnologies de

la informació i la comunicació) per impartir el nivell de Certificat BÀSIC ACTIC.

En qualsevol cas, el coordinador/a ha de participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes (SETICPA).

2.2. Òrgans col·legiats de coordinació del CFA Martorell

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

2.2.1. Àmbits didàctics

Els àmbits didàctics, es constitueixen en funció de les àrees curriculars dels diferents estudis. El professorat s'hi integra d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

En el si de cada àmbit didàctic es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

2.2.2. Equips docents

Estan formats pel conjunt de professorat que imparteix matèries i/o mòduls en un mateix ensenyament. L'espai destinat a aquestes reunions és divendres de 12 a 14 hores. Es convoquen quinzenalment i sempre que sigui necessari.

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...
- j) Establir connexions entre continguts de diferents matèries i ensenyaments.

2.2.3. Altres equips de treball

El **CFA Martorell** també disposa d'altres espais de reflexió:

- Reunió de tutors i tutores amb coordinadors i coordinadores del corresponent ensenyament: una hora quinzenalment. Els tutors i les tutores de cada ensenyament es troben amb el coordinador o coordinadora, per tal de preparar les sessions de tutoria de l'alumnat, si és el cas, i coordinar actuacions amb l'alumnat.

III. LA COMUNITAT EDUCATIVA

3. Professorat del centre

3.1. Selecció

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.

Article 2

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.

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 Martorell**, 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 són 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.
- i) Fer el seguiment dels alumnes de formació professional que realitzen la formació en centres de treball, la formació en entorns laborals o la formació professional en alternança.

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 són 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'Educació.

El control d'assistència del professorat és competència del director o la directora.

A tal efecte a la sala de professorat hi haurà un full per a fer el control de signatures que omplirà el professorat en arribar cada dia al centre (annex **NOFC.03.4.a**).

En cas d'absència omplirà un justificant on indicarà les hores que ha faltat, els motius i la documentació justificativa que s'aporta (annexos **NOFC.03.4.b** i **NOFC.03.4.c**).

Aquest justificant serà lliurat al director o la directora del centre el dia després del motiu de l'absència.

Permisos i Llicències

A l'apartat *sol·licituds i tràmits del Portal de Centre* (permisos, reduccions de jornada i llicències) que, si sou personal docent, podeu fer a través de la plataforma ATRI . Alguns d'aquests tràmits han de ser validats per la Direcció del Centre i uns altres pel Departament d'Educació. Per poder preveure les gestions d'organització del centre el personal que demani una llicència, permís o reducció de jornada l'haurà de comunicar a la Direcció del centre.

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 Martorell**, 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, l'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.

TÍTOL III

De la comunitat educativa.

CAPÍTOL IV

El professorat.

Article 28

Exercici de la funció docent.

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 què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Article 29

Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

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 què 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 contínua de la pràctica 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 Martorell**.

També l'orientarà en el procés de matrícula amb entrevistes individuals i/o xerrades en grup.

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.

4.2.1. Procediment.

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, són:

- Realització d'una entrevista individual amb el tutor o la tutora.
- Realització de les proves necessàries per tal d'assignar-li el nivell adient.
- Abonament de la quota de material socialitzat (dossiers, llibres, carpetes,...) i signatura del contracte de socialització.
- Signatura de la carta de compromís i declaració responsable del COVID-19 (annex **NOFC.04.2.1** i **NOFC.04.2.2**).

4.2.2. Municipis propers al centre

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

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

S'entendrà per municipi proper el que estigui situat en la zona limitada per les poblacions de fins a Piera, fins a Castellbisbal, fins a Olesa, fins a Esparreguera i fins a St. Andreu de la Barca. En cas de dubte, l'equip directiu decidirà.

4.2.3. Reserva de places i repetició extraordinària

El centre reservarà plaça una única vegada per a l'alumnat que repeteixi en un ensenyament.

Excepcionalment l'alumnat podrà demanar a l'equip directiu la reserva de plaça per a una segona repetició en els casos contemplats a la normativa (annex **NOFC.04.2**). Es valorarà positivament que l'assistència de l'alumnat sigui superior al 80%, i hagi demostrat interès en els estudis. També es tindrà en consideració l'opinió del tutor o de la tutora.

4.2.4. Períodes extraordinaris de matrícula

Les persones interessades a fer una demanda d'algun ensenyament fora del termini establert en el mes de juny pel Departament d'Ensenyament, hauran d'indicar les seves dades en un formulari que estarà disponible en la pàgina web del centre.

Aquestes dades s'incorporaran a una llista de reserva d'aquell ensenyament.

Una vegada acabada la llista d'espera del procés de preinscripció ordinari del mes de juny, l'Equip Directiu del **CFA Martorell** gestionarà la llista de reserva de cada ensenyament, tenint 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 Martorell** es consideraran per al 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.

4.2.5. Matrícula de l'alumnat del centre en un altre ensenyament com a reforç

Una vegada iniciat el curs escolar l'alumnat del **CFA Martorell** que està matriculat en un ensenyament podrà fer la demanda per a cursar un altre ensenyament seguint el següent protocol (annex **NOFC.04.2**):

- És 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 Cap o de la Cap d'Estudis.
- El Cap o la Cap d'estudis 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 què la plaça que ocuparà l'alumnat del **CFA Martorell** 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 Martorell** 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 curs escolar 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

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 tingui 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 Martorell** 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

Deures dels alumnes

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.

En el **CFA Martorell** 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

Instrumentes 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 Martorell** s'estableixen com a procediments de participació de l'alumnat en el funcionament del centre:

- Els delegats i les delegades de grup-classe.
- El Consell de Delegats.

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 sots-delegat.

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, anul·lant-se 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 a l'Equip Directiu, considera que la conducta o actitud del representant no resulta apropiada per a representar a la resta del grup-classe.
 - Sanció ratificada pel consell escolar.
 - Renúncia de la persona representant.

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.

Els models de la papereta de votació i de l'acta de l'elecció dels representants de l'alumnat són els que figuren als annexos **NOFC.04.6.a** i **NOFC.04.6.b** respectivament.

Les **funcions** dels dos representants són:

- Representar el seu curs en el Consell de Delegats.
- 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 és 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 del funcionament del centre.
- Representar el seu grup en qualsevol circumstància que calgui.
- Si és el cas, substituir algun representant de l'alumnat al Consell Escolar, tal com s'indica a l'apartat 1.2.8., que fa referència al Consell Escolar del **CFA Martorell**.
- 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.

4.6.2. Consell de delegades i delegats

Composició:

El *Consell de delegades i delegats de l'alumnat* del **CFA Martorell** està format pels dos representats triats a tal efecte per l'alumnat de cada un dels grups del centre i pels representants de l'alumnat al Consell Escolar. Es renova el mes d'octubre de cada curs acadèmic.

Funcionament:

De cada grup podran assistir els dos representants. Si algun dels representants, per motius justificats, no pot assistir a una reunió, aquest podrà delegar en una altra persona del mateix grup.

Es reuniran amb l'Equip Directiu i, si és el cas, amb altres persones de la comunitat escolar convocades pel Director, com a mínim una vegada cada trimestre del curs escolar.

De cada sessió s'aixecarà la corresponent acta on constaran els assumptes tractats i els acords adoptats.

És responsabilitat de l'Equip Directiu facilitar al Consell de delegades i delegats els espais i els mitjans necessaris per a:

- La constitució del Consell de delegades i delegats.
- La realització de les reunions.
- La comunicació dels acords a la resta de l'alumnat.

Funcions:

Les funcions del Consell de delegades i delegats són:

- Rebre informació de l'Equip Directiu per tal que la transmetin a l'alumnat en aspectes que facin referència de convivència, disciplina o neteja que s'escaiguin.
- Elaborar i fer arribar propostes als diferents òrgans del centre, Consell Escolar o equip Directiu, en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat, bé per iniciativa pròpia o bé pel requeriment de l'òrgan de govern.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- Presentar propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració de la Programació General Anual.
- Elaborar propostes de modificacions de les NOFC, dins de l'àmbit de la seva pròpia competència.
- Fer arribar a l'Equip Directiu qualsevol altra proposta que consideri oportuna.

4.7. Activitats complementàries

Les activitats complementàries com a activitat docent tenen la mateixa consideració que les activitats que es fan habitualment a l'aula.

L'alumnat que no pugui assistir a una activitat complementària que tinguin una despesa econòmica, no se li tornarà el pagament si això suposa un perjudici per a la resta de l'alumnat que assisteix a l'activitat. Aquesta consideració és independent de què la no assistència de l'alumnat a l'activitat sigui per motius justificats.

4.8. Emissió de certificats

L'alumnat que sol·liciti un certificat l'haurà de fer amb el model que se li proporcionarà des de secretaria i a aquesta sol·licitud haurà de constar clarament l'ensenyament, el tipus de certificat i el curs.

Aquest certificat estarà disponible en un temps mínim d'una setmana en temporades escolars ordinàries i en dues setmanes quan es tracti de períodes de feina extraordinaris com matrícula, començament de curs, etc.

Es podrà fer un màxim d'una demanda de certificats per trimestre.

I quan l'alumnat sol·liciti un certificat del curs actual, haurà de ser després de finalitzar cada trimestre.

4.9. Suggeriments 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, amb el model que està a la seva disposició a la secretaria del centre (annex **NOFC.04.2**)

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 Martorell** 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 assignara el Secretari o la Secretaria del centre.

5.2. Assistència

L'horari del PAS és l'establert pel Departament d'Ensenyament.

Per tal d'enregistrar la seva assistència, el personal d'administració i serveis ha de signar a l'entrada i a la sortida del centre, indicant quantes hores ha fet aquell dia (annex **NOFC.05.2.a**).

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 i llicències

A l'apartat *sol·licituds i tràmits* del *Portal de Centre* (permisos, reduccions de jornada i llicències) . Alguns d'aquests tràmits han de ser validats per la Direcció del Centre i uns altres pel Departament d'Educació. Per poder preveure les gestions d'organització del centre el personal que demani una llicència, permís o reducció de jornada l'haurà de comunicar a la Direcció del centre.

5.2.2. Faltes d'assistència

Les faltes d'assistència s'hauran de comunicar a la Direcció mitjançant el corresponent imprès (annex **NOFC.05.2.b**).

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'Educació.

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

5.3. Drets del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis té 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

El **CFA Martorell** imparteix els següents ensenyaments:

- Ensenyaments inicials: Català.
- Ensenyaments inicials: Castellà.
- Anglès.
- Informàtica presencial i semipresencial.
- Formació Instrumental.
- Graduat en Ensenyament secundari (GES).
- Preparació de la Prova d'Accés a Grau Superior (PPACFGS).

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.

Article 12

Prova d'avaluació inicial

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 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.

En el **CFA Martorell** a començament de curs es farà l'avaluació inicial, l'objectiu de la qual és:

- Comprovar que l'assignació del grup i nivell de l'alumnat a partir de les dades de la preinscripció ha estat l'adequada.
- Disposar de la informació inicial del procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de poder adequar les programacions d'aula de cada ensenyament i nivell.

A més, prèviament al procés de preinscripció, han de realitzar una **prova escrita** d'avaluació inicial tot l'alumnat que vulgui cursar un dels següents ensenyaments:

- Llengües: Català i Castellà (nivell 2 o 3) i Anglès (nivell 1, 2 o 3).
- COMPETIC (nivell 0, 1, 2 o 3).
- Graduat en Ensenyament secundari (GES).
- Preparació de la Prova d'Accés a Grau Superior (PPACFGS).

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 (annex **NOFC.06.3**) 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.

A tots els ensenyaments es realitzaran avaluacions trimestrals.

6.4. L'avaluació final

En el document lliurat pel professorat responsable de l'ensenyament, matèria o mòdul ha de figurar clarament quin és 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.

6.5. Ensenyaments híbrids

En el cas que s'hagi de fer algun ensenyament de forma on-line durant un petit període de temps com va passar durant la pandèmia, es tindrà en compte:

Els mateixos criteris respecte a l'avaluació contínua.

Les classes es realitzaran de forma virtual mitjançant el Meet **sempre que sigui possible**.

Es comptabilitzarà l'assistència a aquestes classes virtuals dins de l'assistència total de l'ensenyament .

Les feines i diferents activitats estaran al curs Classroom i/o Moodle de l'ensenyament. L'alumnat haurà de realitzar aquestes feines dins de l'avaluació contínua de l'ensenyament.

I sempre que en aquest període de confinament estigués programada una prova serà postergada a una altra data que el grup classe torni a realitzar les classes de forma presencial. Si el temps de confinament superés els 15 dies, es planificarà fer les proves de forma virtual.

6.6. Ensenyaments semipresencials

6.6.1. Avaluació inicial

A més, prèviament al procés de preinscripció, l'alumnat ha de realitzar una **prova escrita** d'avaluació inicial per assignar-li el nivell adequat.

L'alumnat també ha de realitzar **una entrevista**. És decisió del professorat, després d'haver realitzat la prova escrita i l'entrevista de l'ensenyament si la persona té les capacitats TIC i els recursos adequats a casa per poder acollir-se a la modalitat de semi-presencialitat.

6.6.2. Avaluació contínua

L'assistència presencial al centre ha de ser **un mínim d'un 50%** de les hores lectives per **poder tenir dret a l'avaluació contínua**.

El professorat de cada ensenyament, matèria o mòdul posa a disposició de l'alumnat el primer dia de classe el document (annex **NOFC.06.3**) 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.

La via de comunicació preferent és el correu electrònic. D'altra banda ho seran per les informacions generals pel grup-classe el tauler de l'espai virtual d'aprenentatge, així com també el canal oficial de l'aplicació Telegram del curs/nivell.

Al llarg del curs es fan tutories individuals o en petit grup a fi d'ajudar a resoldre dubtes i

fer el seguiment. La freqüència d'aquestes tutories serà ajustada a les necessitats canviants del procés d'ensenyament/aprenentatge.

El material didàctic té instruccions detallades i material de suport i consulta addicional a fi d'ajudar a una realització autònoma de les tasques per part de l'alumnat. Segons la dificultat addicionalment es poden publicar tutorials en format de text o vídeo.

Les sessions presencials sempre es poden seguir per videoconferència per l'alumnat en modalitat semipresencial amb projecció de l'ordinador del professorat o de la pissarra quan sigui més adient.

A tots els ensenyaments es realitzaran avaluacions trimestrals.

6.6.3. Avaluació final

Les proves d'avaluació sempre s'han de realitzar de **forma presencial**.

En el document lliurat pel professorat responsable de l'ensenyament, matèria o mòdul ha de figurar clarament quin és 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 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'Ensenyament determina si cada un dels ensenyaments impartits en el centre és gratuït o bé té una taxa de matrícula. En aquest darrer cas, el pagament es realitza en el moment de formalitzar la matrícula.

7.2. Quotes de material socialitzat

Per a disminuir la **discriminació econòmica** de l'alumnat es podrà socialitzar part del material didàctic: dossiers elaborats pel professorat, llibres, altre material (carpetes,...).

Per a tenir accés a aquest material, caldrà fer l'abonament de la corresponent quota aprovada pel Consell Escolar.

És imprescindible l'abonament de la quota de material socialitzat i la signatura del contracte de socialització per a poder formalitzar la matrícula i començar els estudis (apartat 4.2.1).

En els cas dels ensenyaments de català, castellà i formació instrumental, el pagament del material serà:

1. 1r trimestre = 10 €. 2n trimestre = 10 €. 3r trimestre = 10 €.
2. El centre disposarà d'un sistema d'ajuts pel pagament del 2n i del 3r trimestre:
 - a) Si l'alumnat el trimestre anterior té una assistència superior al 80 % tindrà una bonificació del 100%.
 - b) Si l'alumnat el trimestre anterior té una assistència entre el 60 i el 80 % tindrà una bonificació del 50%.

En els cas de l'ensenyament d'anglès aquesta quota serà de 10 € pel curs. Aquesta quantitat correspon a la socialització dels tres llibres de lectura que han de llegir durant el curs i a la sortida que es realitza a aquest ensenyament al teatre o similar sempre que sigui possible.

En el cas dels ensenyaments d'informàtic, també s'abonarà una quota de 10 € pel curs. Aquesta quota correspon al material informàtic que s'ha de renovar per l'ús com ratolins, teclats, etc.

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.
- Utilitzar mòbils, tauletes o d'altres dispositius tecnològics a l'aula. Aquests dispositius han d'estar en silenci i no poden estar sobre les taules. No es poden gravar àudios ni vídeos ni fer fotografies dins de l'aula.
- 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 és permès de carregar els dispositius tecnològics en les instal·lacions del centre.

8.2. Ús correcte dels serveis i recursos tecnològics

Atès el caràcter del **CFA Martorell** 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 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.

8.3. Ús adequat de la vestimenta

L'àmbit educatiu és un entorn relacional, laboral i d'aprenentatge formal que requereix una vestimenta adequada per a tots els membres de la comunitat educativa.

8.4. Normes de seguretat i salut

Davant una situació d'excepcionalitat de salut, com va ser la pandèmia de COVID-19 s'hauria d'anar seguint les indicacions del Departament d'Educació coordinat amb el Departament de Salut i el Ministeri de Sanitat al llarg del curs.

8.5. Canals d'informació i comunicació amb l'alumnat

L'alumnat es compromet a comunicar al centre qualsevol canvi relatiu a les seves dades: telèfon, adreça, correu electrònic,...

Domini @cfamartorell.cat

El centre proporcionarà a l'alumnat de GES, Grau Superior, Anglès, COMPETIC, Instrumental (nivell 2 i 3) i Castellà (nivell 2 i 3) un correu del domini @cfamartorell.

L'alumnat en farà un bon ús i la seva utilització es restringirà a l'àmbit educatiu.

Canals de comunicació

El mitjà de comunicació ordinari per part del centre i el professorat amb l'alumnat serà el correu **alumn@cfamartorell.cat**, sempre que se li hagi proporcionat a l'alumnat.

L'alumnat també es podrà posar en contacte amb el centre a les adreces electròniques:

- informacio@cfamartorell.cat
- a8062122@xtec.cat

Canals d'informació

Els canals d'informació que disposa el centre són:

- El **web NODES**: <http://www.cfamartorell.cat>
- **Canals de telegram**: cada ensenyament tindrà assignat un canal de Telegram. La persona tutora de l'ensenyament tindrà drets d'administració. També podrà tenir aquests drets la resta de professorat de l'ensenyament.
- Grups dels domini @cfamartorell de cada ensenyament.

Entorns virtuals d'ensenyament i aprenentatge (EVEA)

En el **CFA Martorell** es fan servir dos entorns virtuals:

- El Moodle: <https://educaciodigital.cat/cfa-martorell/moodle/>.
- La plataforma Gsuite lligada al domini @cfamartorell.cat.

El professorat decideix quin de les EVEA fa servir i l'alumnat ha de fer les activitats proposades en cada entorn virtual.

9. Normes per a la realització de les proves

9.1. Assistència mínima

L'assistència mínima real per a tenir dret a realitzar les proves establertes en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat serà del 50%.

9.2. Realització de proves escrites fora de la data prevista

L'alumnat que per un motiu justificat, documentalment (annex **NOFC.09.2**) o que el professorat ho consideri, no pugui realitzar una prova escrita la farà quan el professor o la professora ho consideri convenient:

- En una data i hora que comunicarà a l'alumnat. En cas que l'alumnat no realitzi la recuperació el dia acordat, és responsabilitat de l'alumnat adreçar-se al professor/a per acordar una altra data i hora.
- A la vegada que una de les proves que quedin per realitzar.
- En la recuperació final.

9.3. Dia de realització de les proves escrites

El dia de la prova l'alumnat ha d'assistir a tota la jornada lectiva, abans i després de la prova, per a poder ser qualificat.

Per tant, l'alumnat que sense un motiu justificat (documentalment o que el professorat ho consideri) no assisteixi a **totes** les classes del dia en què hagi de realitzar una prova escrita, la podrà fer però la qualificació es considerarà com a no avaluat.

9.4. Baixa d'un mòdul de GES

L'alumnat pot renunciar a la matrícula d'un mòdul en el qual s'ha inscrit fins a tres setmanes després de l'inici del trimestre o d'incorporació de l'alumne/a.

En acabar aquest termini, si l'alumnat no fa les tasques corresponents al mòdul, se li considerarà cursat i avaluat amb una nota d'1.

9.5. Activitats de recuperació per als mòduls de GES

L'alumnat que no superi un mòdul podrà recuperar-lo amb una activitat d'avaluació global al mes de juny o en el cas dels mòduls cursats el 1^r o el 2ⁿ trimestre a l'inici del següent trimestre, sempre que s'hagi presentat a totes les proves escrites del mòdul i tingui una assistència real mínima del **50%**.

A més haurà de lliurar, deu dies abans de la data de l'activitat de recuperació, **totes** les activitats d'avaluació contínua que s'hagin realitzat al mòdul: dossier, autoformacions, pràctiques, treballs, etc.

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

10.1. Article 23 del DACE

Mesures de promoció de la convivència

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 són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo 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. Article 32 de la LEC

Mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona 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 d'aplicar-lo.

10.3. Mesures de promoció de la convivència establertes en el CFA Martorell 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 disposen en els currículums oficials de la de tutoria de grup, per aquest motiu, les diferents sessions del PAT 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. Article 35 de la LEC

Tipologia i competència sancionadora

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 **perjudiquen 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 són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries 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. Article 36 de la LEC

Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

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 què 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. Article 24 del DACE

Mesures correctores i sancionadores

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 **decisiones 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 és 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 se sancionen.

4. En tot cas, els actes o conductes a què 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 a 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. Article 38 de la LEC

Responsabilitat per danys

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, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als 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 Martorell** es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

a) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

1. La no assistència **durant deu dies lectius consecutius** sense justificació comportarà la baixa de l'alumne, a qui prèviament s'haurà notificat que la seva vacant per absentisme continuat no justificat podrà ser ocupada per una persona en llista espera. Aquesta notificació es farà preferentment per telèfon i/o correu electrònic (annex **NOFC.12.a**).

Es considera assistència regular un mínim del **50%** de les hores lectives al llarg dels deu dies lectius.

2. El no ser avaluat d'alguna assignatura o mòdul, per no disposar d'un mínim del **50%** d'assistència a l'assignatura o mòdul, comportarà la baixa de l'alumne.
3. **Puntualitat.** L'alumnat que arribi per primera o segona vegada a classe una vegada començada l'activitat lectiva pel professorat, podrà entrar a classe però no podrà signar el full d'assistència.

L'alumnat que arribi per tercera vegada, o successives vegades, començada l'activitat lectiva pel professorat NO podrà entrar a classe.

Com a excepció als apartats anteriors, es contemplarà el cas que l'alumnat prèviament posi en coneixement de la tutora o el tutor una situació concreta (per exemple horaris laborals o obligacions familiars) i la tutora o el tutor ho consideri convenient pel procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

b) 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.

c) 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. Beure i menjar dins de l'aula. O tenir a sobre de les taules líquids o aliments.
3. Utilitzar mòbils, tauletes o d'altres dispositius tecnològics a l'aula. No tenir aquests dispositius en silenci i/o tenir-los a sobre de la taula. Gravar àudios o vídeos o fer fotografies dins de l'aula.
4. No realitzar, sense motiu justificat, les proves planificades dins de l'ensenyament.
5. 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.
6. No seguir la recomanació de la tutora o el tutor per cursar i/o realitzar una classe de reforç, tutoria, etc. per a millorar la qualitat del seu aprenentatge.

7. Qualsevol altre acte que el professorat consideri inadequat.

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar, sempre que no constitueixin falta segons l'article 37 de la LEC.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències o del material o dels equipaments del centre, o de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

f) 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.

g) 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 Martorell** preveu són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- d) Amonestació escrita. El professor o la professora omplirà l'annex **NOFC.13.1.d** i la persona tutora, o si és necessari un membre de l'equip directiu, ho comunicarà a l'alumne/a i als pares de l'alumne/a quan sigui menor d'edat.
- e) 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 al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a les classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne/a farà les proves escrites programades al llarg d'aquest període en tornar a assistir a les classes, tal i com s'indica a l'apartat 9.2.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes 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 b) de l'article anterior.
- b) La persona tutora, la cap o el cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) *El director o la directora del centre o, per delegació, el cap o la cap d'estudis, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) 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 b) 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 Martorell** és un centre de formació de persones adultes i tots els ensenyaments impartits tenen la consideració de postobligatoris.

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 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.13.3.a**).
 - La relació del nom i signatura de l'alumnat que vol fer la falta d'assistència. (annex **NOFC.13.3.b**).
 - Si l'alumnat és menor d'edat, a més, haurà d'aportar el document (annex **NOFC.13.3.c**) amb l'autorització dels seus pares o tutors legals.

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 comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries 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 comès atempti contra el 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 comès 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. Article 37 de la LEC

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

1. Es consideren **faltes greument perjudicials per a la convivència** en el centre educatiu les conductes següents (annex **NOFC.14.1**):

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 ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

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

2. Els actes o les conductes a què 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 la comissió d'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.

5. L'alumne/a que tingui una conducta que es consideri **falta greument perjudicial per a la convivència** en el centre educatiu haurà de sortir de l'aula i a continuació anirà a parlar immediatament amb un membre de l'equip directiu o de coordinació.

14.2. Article 25 de la LEC

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

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 (annex **NOFC.14.2.1**), sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu 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 què 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 seu 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 donar vista de 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, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

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 és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens 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 el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què 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 comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i

aplica directament la sanció (annex **NOFC.14.2.7**). 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.

VI. Normativa de referència

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

16.1. Article 5.3. del DACE

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què 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. Article 18 del DACE

Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació.

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. Article 19 del DACE

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

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 què 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. ANNEXOS

Apartat	Pàgina	Sector	Annex	Descripció
3.4.	30	PROFESSORAT	NOFC.03.4.a NOFC.03.4.b NOFC.03.4.c	Assistència del professorat: control signatures, justificant direcció i declaració responsable
4.1.	32	ALUMNAT	Apartat 2.2. PAT «pla acollida alumnat»	
4.2.1.	32	ALUMNAT	NOFC.04.2.1 NOFC.04.2.2	Carta de compromís: alumnat i pares de menors d'edat
4.2.3.	32	ALUMNAT	NOFC.04.2	Model general: exposo-demano
4.2.5.	33	ALUMNAT		
4.9.	39	ALUMNAT		
4.6.	36	ALUMNAT	NOFC.04.6.a NOFC.04.6.b	Elecció del delegat o de la delegada: butlleta votació i acta
5.2.	40	PAS	NOFC.05.2.a NOFC.05.2.b	Assistència PAS: control signatures i justificant direcció
9.2.	47	ALUMNAT	NOFC.09.2	Justificant absència alumnat
12	51	ALUMNAT	NOFC.12.a	Comunicat baixa
13.1.	53	ALUMNAT	NOFC.13.1.d	Amonestació escrita
13.3.	54	ALUMNAT	NOFC.13.3.a NOFC.13.3.b NOFC.13.3.c	Vaga alumnat: convocatòria, llistat alumnat i autorització menors d'edat
14.1.	56	ALUMNAT	NOFC.14.1	Falta greu
14.2.1.	56	ALUMNAT	NOFC.14.2.1	Expedient disciplinari
14.2.7.	58	ALUMNAT	NOFC.14.2.7	Expedient disciplinari abreujat
15.3.	60	CENTRE	NOFC.15.3	Graella de dades dels indicadors de resultat => PGA
15.4.	62	CENTRE	NOFC.15.4	Pendent

VIII. CONTROL de CANVIS i GESTIÓ del DOCUMENT

Llistat de les modificacions		
Nº revisió	Data d'aprovació	Descripció de la modificació
Versió 0.0	1 de juliol de 2011	Elaboració de l'apartat V al llarg del curs 2010-2011
Versió 0.1	29 de juny de 2012	Actualització del document: apartat V.12.a i V.12.c

Versió 0.2	1 de juliol de 2013	Actualització del document: apartat V.12.a
Versió 0.3	1 de juliol de 2014	Elaboració dels apartats I a IV al llarg del curs 2013-2014 i modificació de l'apartat V
Versió 1.0	1 de juliol de 2015	Incorporació dels punts 4.2.3.(repetició extraordinària); 4.7.(activitats complementàries) i 8.3.(ús adequat de la vestimenta)
Versió 1.1	1 de juliol de 2016	Incorporació del punt 9.5. (activitats de recuperació per als mòduls de GES)
Versió 1.2	1 de juliol de 2017	Ampliació del punt 4.7. (normativa del club d'anglès)
Versió 1.3	1 de juliol de 2018	Actualització dels punts 4.2.1. i 7.2. (procediment material socialitzat); 8.1. i 12.c.3 (gravar amb dispositius tecnològics); 9.2. (proves fora de termini); 13.1.h.
Versió 1.4	1 de juliol de 2019	Modificació del punt 4.7. (supressió del club d'anglès) Modificació del punt 7.2. (bonificació de la quota de material pels ensenyaments de català, castellà i formació instrumental)
Versió 2.0	17 de setembre de 2020	Incorporació del punt 4.8. (emissió de certificats) (pendent) Incorporació dels punts 8.4. Mesures de seguretat i salut i 8.5. Canals d'informació i comunicació amb l'alumnat
Versió 3.0	17 de setembre de 2021	Incorporació del punt 4.8. (emissió de certificats) Modificació de l'apartat 7.2 (quota de material per l'alumnat d'anglès) Modificació del punt 6 i incorporació de punt 6.5 i 6.6 (ensenyaments híbrids i semipresencials) Actualització del punt 8.4 (Pla d'actuació 21-22 COVID-19)
Versió 3.1	16 de setembre de 2022	Actualització del punt 3.4 (llicències i permisos) i el punt 8.4 (situació actual del COVID-19) i acord de revisió del punt 15. (indicadors de centre).
Versió 3.2	29 de setembre de 2023	Modificació de l'apartat 7.2 (quota de material per l'alumnat d'informàtica), actualització 8.4 i eliminació del punt 15 (indicadors del centre que es traslladen al PEC)

	Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Càrrec	Equip Directiu	Claustre	Consell escolar
Data	Gener-Maig 2014	30/05/2014	01/07/2014