

NOFC
CFA ANNA MURIÀ

ÍNDEX.

Bloc 1. Introducció.

Bloc 2. Concreció de les previsions del projecte educatiu.

Per orientar l'organització pedagògica.

Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Bloc 3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.

Òrgans unipersonals de direcció.

Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre: Consell escolar i Claustre.

Òrgans unipersonals de coordinació.

Bloc 4. Organització pedagògica del centre.

Organització del professorat.

Organització de l'alumnat: atenció a la diversitat; actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Bloc 5. De la convivència en el centre.

Convivència i resolució de conflictes.

Mediació.

Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Conductes sancionables.

Sancions imposables.

Competència per imposar les sancions.

Prescripcions

Graduació de les sancions. Criteris.

Garanties i procediment en la correcció de les faltes.

Bloc 6. De l'alumnat i del professorat.

De l'alumnat. Drets i deures.

Del professorat. Drets i deures.

Bloc 7. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.

Qüestions generals.

Informació a l'alumnat.

Associacions d'alumnes.

Consell de participació.

Altres òrgans i procediments de participació.

Carta de compromís educatiu.

Bloc 8. Funcionament del centre.

Aspectes generals.

Entrades i sortides dels centres.

Visites dels pares.

Activitats complementàries i extraescolars.

De les absències.

Horaris del centre.

Utilització dels recursos materials.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

De les queixes i reclamacions.

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
Serveis escolars.
Gestió econòmica.
Gestió acadèmica i administrativa.
Del personal d'administració.

BLOC 1. INTRODUCCIÓ.

La llei d'educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre.

Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament, 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.

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

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

MARC NORMATIU

- ❖ La llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. LOE.
- ❖ Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. LEC.
- ❖ Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- ❖ Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- ❖ Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

BLOC 2. Concreció de les previsions del projecte educatiu.

2.1 Per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió de PEC i aprovació, revisió i actualització del PEC.

Article 90 LEC Finalitat i àmbits de l'autonomia dels centres educatius

1. Els centres educatius disposen d'autonomia en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.
2. En exercici de l'autonomia dels centres, els òrgans de govern de cada centre poden fixar objectius addicionals i definir les estratègies per a assolir-los, organitzar el centre, determinar els recursos que necessita i definir els procediments per a aplicar el projecte educatiu.
3. L'autonomia dels centres s'orienta a assegurar l'equitat i l'excel·lència de l'activitat educativa.

Article 91 LEC. Projecte educatiu i D 102/2012 CAPÍTOL 1 Article 5

1. Tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu. En el marc de l'ordenament jurídic, el projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. El projecte educatiu incorpora el caràcter propi del centre.
2. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social, i ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
3. Per a definir el projecte educatiu s'han de valorar les característiques socials i culturals del context escolar i les necessitats educatives dels alumnes.
4. El projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els elements següents:
 - a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
 - b) Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar de relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.
 - c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació. Quan els ensenyaments impartits pel centre prevegin en el seu currículum formació en centres de treball, les concrecions curriculars que faci el centre han de contemplar també l'especificitat d'aquesta formació. En tot cas, el centre ha de mantenir la concreció dels currículums a disposició de l'Administració educativa per tal que aquesta en pugui comprovar l'ajustament als mínims curriculars que garanteixen la validesa dels títols corresponents als ensenyaments reglats impartits.
 - d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
 - e) El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis.

El projecte lingüístic dóna criteri amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. El projecte lingüístic també dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina o quines com a segones. Quan, d'acord amb el projecte lingüístic, el centre acordi impartir continguts curriculars en alguna de les llengües estrangeres, ha d'obtenir autorització del Departament d'Educació.

f) El caràcter propi del centre, si n'hi ha.

5. El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, pot incorporar al projecte educatiu, a més dels elements a què fa referència l'apartat 4, tots els altres aspectes que, d'acord amb la definició del projecte de l'apartat 1, consideri convenients.
6. El projecte educatiu ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.
7. El Departament ha de prestar als centres el suport necessari per a elaborar el projecte educatiu, ha de promoure la coordinació entre els projectes educatius de centres que imparteixen etapes successives a un mateix grup d'alumnes i ha de vetllar per garantir-ne la legalitat.
8. El projecte de direcció dels centres públics ha de desenvolupar el projecte educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 144.

D 102/2012 El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Article 92 LEC. Aplicació del projecte educatiu

1. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya poden, en exercici de l'autonomia de què gaudeixen, establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.
2. Els centres educatius han de retre comptes a la comunitat escolar i a l'Administració de llur gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Article 93 LEC. Caràcter i projecte educatiu dels centres públics

1. Les administracions han de garantir que els centres públics dels quals són titulars siguin referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat que aquesta llei determina.
2. L'escola pública catalana es defineix com a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat, trets definidors del seu caràcter propi.
3. Els centres públics es defineixen d'acord amb els principis de qualitat pedagògica, de direcció responsable, de dedicació i professionalitat docents, d'avaluació, de retiment de comptes, d'implicació de les famílies, de preservació de l'equitat, de cerca de l'excel·lència i de respecte a les idees i les creences dels alumnes i de llurs mares, pares o tutors.
4. Els principis definits pels apartats 2 i 3 inspiren el projecte educatiu que cada centre públic ha d'adoptar en exercici de l'autonomia que aquesta llei li reconeix. En tot cas, el projecte educatiu de cada centre s'ha de comprometre expressament a complir aquests principis i ha de determinar la relació amb els alumnes i les famílies, la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del Servei d'Educació de Catalunya.

Article 94 LEC. Règim jurídic dels projectes educatius dels centres públics

1. La formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.
2. Correspon al director o directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.
3. L'Administració educativa ha d'estimular i orientar la definició dels projectes educatius dels centres de nova creació i de tots els altres centres que no en disposin.

Títol VII. De l'autonomia dels centres educatius

Capítol I. Principis generals i projecte educatiu

D 102/2012

CAPÍTOL 1

Projecte educatiu del centre

Article 6

Aprovació i difusió

2. Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre ha d'establir mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin.
3. Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre. Amb aquests efectes, cada centre ha de mantenir el seu projecte educatiu a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i facilitar-los-en el coneixement.

Articles 19.1

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.

Article 12 del Decret 102/2012

Acords de coresponsabilitat

1. Els centres educatius poden establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció a què fa referència l'article 31.2, quan escaigui.
2. El Departament d'Educació ha de prioritzar els acords de coresponsabilitat amb els centres que desenvolupin estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals especialment desafavorides o singulars, o projectes d'excel·lència educativa que aportin experiències de qualitat al sistema educatiu.
3. Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.
4. L'Administració educativa i el centre han de definir els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.
5. L'acord de coresponsabilitat inclou:
 - a) El pla d'actuació.

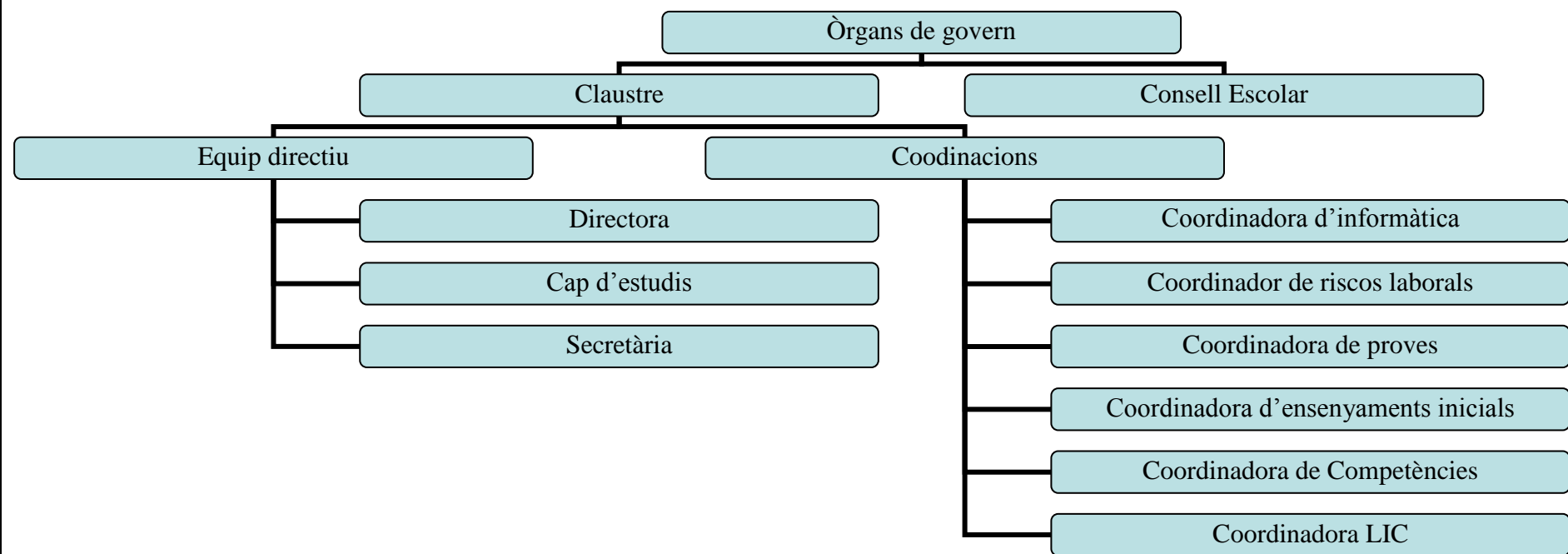
b) Les singularitats del centre i el seu entorn.

c) Els recursos addicionals associats, si escau.

6. En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat escolar i a l'Administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

7. La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre és:



Concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica

Per tal de portar a terme l'objectiu del projecte educatiu que parla de cobrir les **necessitats d'aprenentatge** que hi ha **en el nostre entorn**, l'escola amplia cada curs la seva oferta de la manera següent:

- Desdobla el grup d'informàtica Competic II en dos torns de manera que puguin venir més alumnes segons les seves necessitats horàries. Això ens permet ampliar l'oferta a més persones que ens demanen estudiar en el nostre centre.
- Ofereix optatives segons el curs, per als alumnes d'accés a cicles formatius de grau superior i accés a la universitat per tal d'ampliar les seves demandes i millorar els seus resultats. Aquestes matèries són impartides per col·laboradors de l'associació d'alumnes Anna Murià i són avaluats posteriorment per l'IOC en el cas de CFGS.
- Ofereix un grup adaptat de GES amb un currículum del GES modificat per atendre les necessitats dels alumnes que acaben Certificat i que encara no estan suficientment preparats per cursar el Ges o pels alumnes de GES amb un nivel prou baix com per no poder seguir les matèries de GES 1 amb normalitat.

Aquests grups són avaluats pel Claustre en acabar cada curs.

Acollida dels alumnes al juny (preinscripció)

Durant l'època de preinscripció es formen grups per ensenyaments per fer una tutoria inicial als alumnes que venen a preinscriure's al centre.

Protocol d'acollida.

Abans del període de preinscripció:

- L'escola elabora un horari i distribueix els professors per grups per tal d'atendre les persones que es venen a preinscriure durant la preinscripció.
- Es programen els exàmens en els ensenyaments que cal fer una prova de nivell.

Durant el període de preinscripció:

- Els futurs alumnes aporten tota la documentació requerida per l'escola per tal de fer la preinscripció i es comprova que l'adreça de la preinscripció coincideixi amb l'adreça del document d'identitat o padró.
- El futur alumne només es preinscriu en el torn en el que podrà venir a l'escola.
- Els professors fan una tutoria inicial a cada persona per tal de conèixer el seu expedient acadèmic i comprovar que el que volen estudiar és adequat per al nivell que presenten.
- Els professors ajuden a emplenar, si és el cas, el full de preinscripció.
- Una vegada avaluada la prova de nivell, els resultats es passaran a secretaria i els alumnes podran consultar el resultat a consergeria.

Concreció de l'organització pedagògica al GES.

Acolliment i matrícula de l'alumnat:

Al juny es fa la tutoria inicial d'aquests alumnes i se'ls preinscriu depenent de l'expedient acadèmic aportat.

Al setembre es fa una prova de nivell per acabar de situar als alumnes al nivell que els correspon i se'ls fa una tutoria per informar-los de les matèries que pot tenir convalides per expedient, acreditades per prova de nivell i que finalment hauran de cursar per tal d'obtenir el títol del GES.

Si un alumne s'incorpora durant el primer terç del trimestre ja començat es seguirà el protocol següent:

Es matricularà i aportarà les notes del seu expedient acadèmic dins dels terminis establerts.

Si és necessari, farà una prova de nivell el dia indicat pel centre.

El tutor informarà a l'alumne de com li queda el seu expedient acadèmic.

A la vegada, el/la tutor/a li lliurarà la normativa del centre i un document conforme està informat que el sistema de l'escola és presencial. Una absència superior al que estableixi la normativa sense justificar comportarà la baixa automàtica del centre.

La coordinadora del Ges informarà a la resta de professorat de la incorporació d'aquests alumnes.

Tutories:

A part de les tutories inicials l'alumne farà com a mínim dues tutories individuals amb el tutor, per tal de fer un seguiment del seu aprenentatge.

Nivells:

Un alumne es considera de GES 1 si li queden 3 o més matèries pendents d'aquest curs.

Una vegada iniciat el curs, els tutors analitzaran si els alumnes han estat ben assignats i s'han adaptat als nivells adjudicats.

Si es detecta que un alumne pot promocionar de nivell, l'equip docent juntament amb la coordinadora i cap d'estudis estudiaran el cas i decidiran si és necessari passar-lo de nivell.

Exàmens

El Claustre va decidir que si un alumne falta més d'un 30% de les classes d'un mòdul trimestral aquest no tindrà dret a l'avaluació continuada i per tant podrà fer els exàmens amb nota màxima 5.

I si un alumne falta més del 50% de les classes d'un mòdul trimestral l'alumne no tindrà dret a examinar-se del mòdul llevat de que sigui per motius de salut.

Exàmens de recuperació i extraordinaris:

Amb la finalitat de facilitar a l'alumnat la recuperació de mòduls no superats, els alumnes poden recuperar els mòduls cursats i suspesos el trimestre següent del mateix curs escolar, llevat del tercer trimestre que es farà a final de curs. La nota d'aquesta recuperació serà com a màxim de 5.

Al finalitzar el segon nivell de Ges, els alumnes que no tinguin aprovats tot els mòduls necessaris per a l'obtenció del títol podran presentar-se a una prova extraordinària sempre i quan no tinguin més de dos mòduls suspesos per àmbit i que aquests hagin estat cursats.

Inici en el segon trimestre:

Els alumnes que s'incorporen el segon trimestre s'ubicaran al nivell que els correspon amb el seu expedient acadèmic, i si s'escau, amb una prova de nivell.

Si un alumne s'incorpora a Ges 1 en el segon trimestre i les seves notes a final de curs tenen una mitjana aritmètica igual o superior a 8, la junta d'avaluació podrà demanar l'acreditació de les notes del primer trimestre de Ges 1. D'aquesta manera s'incorporarà el curs següent directament a Ges 2.

Inici en el tercer trimestre:

Al tercer trimestre només s'incorporaran alumnes que facin un trasllat d'expedient des d'un altre centre o alumnes que en altres anys ja haguéssin estat alumnes del nostre centre i haguéssin cursat matèries del primer i segon trimestre.

Criteris d'avaluació del Centre:

Els criteris d'avaluació acordats pel Claustre són:

CFGS	10% Assistència i actitud. 10% Competència comunicativa (cast/cat/anglès) 20% Treballs i activitats / 30% matèries de Ciències. 60% Exàmens.
A25	10% Assistència i actitud. 20% Treballs, activitats i competència comunicativa. 70% Exàmens.
GES	10% Assistència i actitud. 20% Treballs, activitats i competència comunicativa. 70% Exàmens. (Amb nota mitjana superior a 4).

Aquests criteris seran revisables si el Claustre ho considera oportú.

Control de l'assistència:

Secretaria elabora llistats d'assistència per tal de fer un seguiment d'aquesta. Els llistats són setmanals pels cursos d'accés i instrumental i són diaris en els altres ensenyaments.

Matrícula viva:

Els tutors i Secretaria controlen l'assistència dels alumnes.

Quan un alumne sobrepassa el termini de temps que marca la norma sense assistir, es dona de baixa a l'alumne i s'avisava a un alumne nou de la llista d'espera.

Comissions de treball:

L'escola s'organitza en comissions per tal de poder realitzar feines complementàries a les classes.

Les comissions que tenim actualment són:

Comissió de sortides i activitats: organitza les excursions, les sortides al teatre,...

Comissió de viatge: organitza el viatge que realitza l'escola cada any.

Comissió web: manté i actualitza la pàgina web de l'escola.

Comissió concurs literari: organitza conjuntament amb les altres escoles de Terrassa un concurs literari on hi participen totes les escoles d'adults de Catalunya.

Rendiment de comptes al Claustre i al Consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu

Al principi de curs s'informarà de la programació general anual, que és una concreció dels objectius marcats per tal d'assolir els objectius del projecte educatiu de centre.

I a final de curs s'informarà del grau d'assoliment dels objectius marcats en la PGA, s'avaluaran els resultats obtinguts i es recollirà les idees sorgides per al curs següent.

Revisió i actualització del PEC

El PEC es revisarà i actualitzarà, si és necessari cada quatre anys.

BLOC 3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.

3.1 Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres de formació de persones adultes (inclosos els ubicats en centres penitenciaris, adscrits al Departament d'Ensenyament en virtut del [Decret 130/2009](#), de 25 d'agost) són els que estableixen els articles 30 i 34 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i l'[Acord de govern GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals dels professors d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de Negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya.

Els òrgans unipersonals de direcció són:

- Director
- Secretari
- Cap d'estudis

Els càrrecs directius dels CFA es revisen cada curs, d'acord amb la plantilla de professors assignada al centre.

Director:

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual, en exercici de les funcions que, en el marc de l'article 142 de la Llei d'educació, li atribueix el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010).

Les seves funcions són:

Funcions i atribucions

- Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Consideració d'autoritat pública

- La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació

- La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:
 - a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
 - b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.

En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

- A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:
 - a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
 - b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
 - c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
 - d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
 - e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
 - f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

- Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada.
Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.
- Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del Server educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En

aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Secretari

Corresponen al secretari del centre les funcions a què fa referència l'article 33 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Funcions:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Elaborar i actualitzar les llistes d'assistència.
- Vetllar perquè la matrícula viva funcioni correctament. Control de baixes i altes.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari en la normativa vigent.

Cap d'estudis

Corresponen al cap d'estudis del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Funcions:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- Substituir el director en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.

3.2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre: Consell Escolar i Claustre.

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.

3.2.1 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 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.
3. 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.

Composició del Consell escolar

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.
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.
 4. 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.

El Consell escolar del centre CFA Anna Murià està format per:

- La directora.
- La Cap d'estudis.
- La Secretària. (Amb veu però sense vot)
- Un representant de l'ajuntament.
- 4 representants del professorat.
- 4 representants d'alumnes.
- Un representant del PAS.

Consell escolar. Funcionament

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

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.

La comissió econòmica del centre CFA Anna Murià està formada per:

La directora
La secretària
L'administradora
Una professora
Un/a alumne/a

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, sense 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 amb quinze dies d'antelació, dins les dates que es fixin amb caràcter general el Departament d'Educació.
- 3.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

En el cas de que això no es pugui fer, serà escollida una persona per sorteig entre els delegats del curs en què es produeixi una vacant i que vulguin ser membres 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. 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.

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

3.3 Òrgans unipersonals de coordinació.

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa esment la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, el director del centre pot nomenar, si escau, els coordinadors que correspongui dels que es relacionen a continuació, i ho ha de comunicar a la direcció dels serveis territorials.

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu, amb destinació al centre/aula i 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/aula durant el curs escolar.

Els òrgans unipersonals de coordinació que hi ha al CFA Anna Murià són:

- **1 coordinador de prevenció de riscos laborals**, per exercir les funcions següents:
 - a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
 - b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
 - c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
 - d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
 - e. Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
 - f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
 - g. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació

d'accident, incident laboral o malaltia professional”.

h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

j. Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

k. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum dels alumnes, dels continguts de prevenció de riscos.

l. Altres tasques que li assigni la direcció, en l'àmbit de la prevenció de riscos.

• **1 coordinador d'informàtica**, per exercir les funcions següents:

a. Proposar a l'equip directiu del centre o a la coordinació de l'aula, 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'Educació.

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/aula.

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 o bé amb la coordinació de l'aula 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/aula.

g. Aquelles altres que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula. o que li atribueixi el Departament d'Educació.

• **1 coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social**, per tenir cura específica, sota la dependència del director del centre, de les actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.

El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social desenvoluparà les funcions següents:

a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.

b. Col·laborar en l'actualització dels documents del centre/aula (PEC, PLC, RRI, pla d'acollida i integració, programació general anual del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre/aula.

c. Promoure actuacions en el centre/aula i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

e. Participar amb l'equip directiu, si escau, en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.

- f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre o de la coordinació de l'aula.
- g. Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre/aula, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
- h. Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials i bàsics de llengua catalana.
- i. Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- j. Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

• 1 coordinador d'ensenyaments inicials i bàsics

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora d'aquest bloc 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 o de l'aula.
- 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/aula.
- d. Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, 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.
- 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/aula.
- i. Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

• 1 coordinador de formació bàsica

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora 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/aula.
- b. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula 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'Educació.
- 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) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.

- g. Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció academicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
- h. Coordinar les reunions d'avaluació.
- i. Emplenar les actes de les sessions de 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/aula.
- k. Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

• 1 coordinador de preparació per a proves d'accés

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de la preparació per a les proves d'accés 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. Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- c. Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
- d. Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.
- e. Informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- f. 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.
- g. Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
- h. Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- i. Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu
- j. Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació
- k. Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- l. Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula.
- m. Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- n. Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

• 1 coordinador de competències per a la societat de la informació

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

- 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 o de l'aula.
- 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'alumne/a la situació inicial, 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. Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial del centre/aula.
- g. Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- h. Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

BLOC 4. Organització pedagògica del centre.

D102/2010

Autonomia pedagògica i organització dels currículums

Article 14

Concrecions del currículum i mesures organitzatives associades

1. La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments a què fa referència l'article 5.1.c) té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat, i pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques.

2. Les mesures esmentades a l'apartat anterior poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Als ensenyaments de CFGS i A25 adoptem **mesures organitzatives sobre l'ús del temps** per tal de que els nostres alumnes puguin cursar les matèries específiques dins del centre i no les hagin de fer de manera virtual. El que fem és a CFGS assignar a les matèries comunes de llengua, anglès i matemàtiques 3 hores setmanals cadascuna i a les matèries específiques assignades pel departament li donem un pes de dues hores setmanals. D'aquesta manera disposem de 10 hores setmanals que nosaltres repartim entre dues matèries específiques de cicles en torn de matí i vespre i dues matèries específiques d'accés a la universitat. Això ens millora els resultats dels alumnes ja que l'abandonament entre els alumnes que fan les específiques a distància és més alt que els que ho fan presencial.

Els criteris **d'assignació de docència al professorat** sempre es fa tenint en compte el currículum del professorat i la seva vàlua personal.

En quant a la **utilització d'espais**, creiem que els nostres alumnes han de tenir a la seva disposició espais per poder estudiar o treballar amb els ordinadors. Per aconseguir això el que fem és posar a mans dels nostres alumnes la biblioteca o les aules que queden buides quan ja no hi ha classe. Els alumnes saben quan està buida perquè a la porta hi ha penjat un calendari setmanal d'ocupació. Motivem als alumnes a que estudiïn en grup, ja que això els comporta millors resultats.

Pel que fa a la **formació del professorat** en cada curs s'organitza o bé un curs a l'escola o es motiva al professorat per fer un curs promogut per la generalitat.

Article 19

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.

Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre:

L'equip de govern el forma la directora, la cap d'estudis i la secretària.

L'equip de coordinadors està format pels coordinadors/es següents:

- Coordinador d'informàtica.
- Coordinador de proves d'accés.
- Coordinador de prevenció de riscos laborals.
- Coordinador d'ensenyaments inicials.
- Coordinador de competències.
- Coordinador LIC

Concrecions per orientar l'organització pedagògica:

Per tal de facilitar l'organització pedagògica entre docents a l'escola es fan diferents tipus de reunions:

Reunions de Claustre: per tractar temes que afecten a tot el professorat de l'escola.

Reunions per ensenyaments: per coordinar el professorat que intervé en un determinat ensenyament.

Reunions de comissions: per portar endavant activitats complementàries a les classes.

Reunions per departaments: per tractar els temes referents a determinades matèries.

Per tal de facilitar l'organització pedagògica entre professorat i alumnes l'escola fa una sèrie d'actuacions que es detallen a continuació:

- Al GES donat que és més complexe el seguiment de l'alumne per part del tutor, ja que el GES està organitzat per matèries trimestrals que els alumnes poden anar aprovant de manera independent, el centre té un full de càlcul on es recullen:
 - Les matèries que cada alumne ha de fer després d'haver revisat el seu expedient acadèmic i passat la prova de nivell si s'escau.
 - Les notes de cada alumne en cadascuna de les matèries.
 - Les matèries que cada alumne ha de fer en el curs actual. Això permet al centre poder elaborar llistes d'assistència per matèries.

El tutor de GES informa trimestralment de les matèries que ha de cursar l'alumne i a final de curs informa de les matèries que li manquen per acabar i al curs que anirà el curs vinent.

- ❖ A CFGS i A25, per orientar l'organització pedagògica es fan reunions mensuals de coordinació i reunions de coordinació per matèries.
- ❖ A Instrumental, informàtica, anglès i català també es fan reunions per tal de coordinar el professorat que passa per aquest nivell.

Article 22

Criteris per a l'organització pedagògica dels centres

1. En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim:

- a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.
- b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.
- c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
- d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.
- e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

2. Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de

l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

3. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar també els mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat d'ESO i de batxillerat i l'específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors.

Per tal **d'organitzar els nous grups** a l'inici de curs es fan les actuacions següents:

- Es demana l'expedient acadèmic a cada alumne per saber quin és l'últim curs realitzat per aquest i es fa una prova de nivell, si s'escau, a tots els ensenyaments.

A anglès, informàtica, instrumental, català i GES són proves per tal de situar correctament als alumnes en el nivell que els pertoca i a CFGS i A25 la prova de nivell és només per aquells que no tenen el títol de l'ESO. Així comprovem si té la maduresa acadèmica suficient per cursar aquests cursos o l'orientem cap a un altre ensenyament.

Una vegada ja estan matriculats els alumnes s'acaben de distribuir els alumnes en els diferents grups. Hi ha grups que només tenen un nivell per torn i no cal fer res, però a CFGS que tenim més d'un grup per torna els distribuïm de manera que quedin grups homogenis tenint en compte l'edat i el sexe.

- La **formació dels equips docents** i la **distribució de les tutories** en els diferents professionals s'efectua seguint criteris pedagògics, escollint aquells docents que creiem que realitzaran millor cadascuna de les tasques assignades.
- Per tal que l'escola sigui inclusiva atenem a la **diversitat** dels nostres alumnes i els ajudem a través de les tutories individualitzades i en cadascuna de les classes. L'escola també disposa en el nivell de GES que és l'ensenyament que més necessita atenció a la diversitat d'un grup d'adaptació que només imparteix les matèries instrumentals i que segueix un nivell adaptat a les necessitats d'aquests alumnes.
- L'**orientació acadèmica** comença quan l'alumne es ve a preinscriure al centre i acaba quan l'alumne fa el darrer curs amb nosaltres a través de les tutories.

La primera orientació es fa a través de l'acolliment que fem al juliol durant la preinscripció on se l'orienta i es fa la prova de nivell, si s'escau.

Una vegada matriculat al setembre torna a fer una tutoria individualitzada on se li explica no només el que farà durant el curs sinó també les normes de convivència de l'escola. L'alumne signa una carta de compromís on es compromet a no faltar i a fer-se responsable amb l'ajuda del professorat de la seva millora acadèmica i personal.

Una vegada començat el curs l'alumnat mantindrà amb el seu tutor una tutoria individual trimestral o semestral i una de grup també trimestral o semestral depèn de l'ensenyament (CFGS i A25 acaben abans els seu curs i està organitzat semestralment)

CAPÍTOL 2

Tutoria, coordinació docent i altres coordinacions específiques

Article 38

Finalitats i funcions de les tutories

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2. En els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.
3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.

Article 39

Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Loe

TÍTOL II

Equitat en l'educació

CAPÍTOL I

Alumnat amb necessitat específica de suport educatiu

Article 71. Principis.

1. Les administracions educatives han de disposar els mitjans necessaris perquè tot l'alumnat assoleixi el

màxim desenvolupament personal, intel·lectual, social i emocional, així com els objectius que estableix amb

caràcter general aquesta Llei.

2. Correspon a les administracions educatives assegurar els recursos necessaris perquè els i les alumnes que requereixin una atenció educativa diferent de l'ordinària, perquè presenten necessitats educatives especials, per dificultats específiques d'aprenentatge, per les seves altes capacitats intel·lectuals, perquè s'han incorporat tard al sistema educatiu, o per condicions personals o d'història escolar, puguin assolir el màxim desenvolupament possible de les seves capacitats personals i, en tot cas, els objectius establerts amb caràcter general per a tot l'alumnat.

3. Les administracions educatives han d'establir els procediments i recursos necessaris per identificar aviat

les necessitats educatives específiques de l'alumnat a les quals es refereix l'apartat anterior. L'atenció integral a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu s'ha d'iniciar des del mateix moment en què sigui identificada aquesta necessitat i s'ha de regir pels principis de normalització i inclusió.

4. Correspon a les administracions educatives garantir l'escolarització, regular i assegurar la participació dels pares o tutors en les decisions que afectin l'escolarització i els processos educatius d'aquest alumnat. Igualment els correspon adoptar les mesures oportunes perquè els pares d'aquests alumnes rebin l'assessorament individualitzat adequat, així com la informació necessària que els ajudi en l'educació dels fills.

BLOC 5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

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

LEC. Títol III. Capítol V.

Article 32. 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.

Article 33. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.
2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.
3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.
4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

Article 34. Àmbit d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. Les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya.

Article 35. 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.

Article 36. 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.

Article 37. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin 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.

LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

LOE.

Article 124. Normes d'organització i funcionament.

1. Els centres docents han d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament, que han d'incloure les que garanteixin el compliment del pla de convivència.
2. Les administracions educatives han de facilitar que els centres, en el marc de la seva autonomia, puguin elaborar les seves pròpies normes d'organització i funcionament.

DECRET. 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Article 23

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'Educació i les persones titulars dels centres.

Article 24

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 e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. 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.

Article 25

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, 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. 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.

Carta de compromís que signen tots els alumnes a l'inici de curs.

CARTA DE COMPROMÍS

En/na _____

amb DNI _____

amb matrícula als estudis de _____ nivell _____

del Centre de Formació d'Adults Anna Murià,

DECLARO:

Que conec la normativa vigent sobre assistència de l'alumnat, d'acord amb el Reglament de Règim Intern i de les instruccions del Departament d'Educació que expressa:

1) "La no assistència regular durant dues setmanes sense justificació documentada comportarà la baixa de l'alumne/a i la seva vacant podrà ser ocupada per una persona en espera."

2) "L'alumnat, per tal de poder ser avaluat de manera continuada haurà d'assistir com a mínim al 80% de les classes al llarg del mòdul o trimestre."

SIGNO el present document conforme conec la normativa del centre.

Terrassa a _____ de _____ de _____

Normes de convivència al centre

La **bona convivència** a un centre on s'hi apleguen moltes persones és un objectiu bàsic de la tasca diària que cal treballar i fomentar. És per això que hem elaborat una normativa que, coneguda i assumida per tothom, faciliti el funcionament de l'escola.

Les normes més importants són les següents.

Cal mostrar una **actitud respectuosa** envers els companys/companyes i el professorat dins i fora de les aules. També cal **mantenir silenci** als passadissos per tal de no destorbar les persones que fan

classe.

S'han de **respectar les instal·lacions**, el mobiliari del centre i el material escolar de les aules.

No és permès de fumar en cap de les dependències del centre inclosos els porxos. Tampoc no és permès menjar o pujar begudes a les aules.

És obligatori tenir desconnectats els **mòbils**. Està totalment prohibit fer ús del mòbil en hores de classe.

Cada estudiant té assignat un **tutor o tutora** i un horari de tutoria per a ser atès.

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. Cal justificar totes les faltes d'assistència per escrit al tutor o tutora i al professorat de la classe corresponent. La falta d'assistència sense justificar a un 50% de les sessions d'un mòdul del GES en un trimestre, suposa la pèrdua del dret a examinar-se de la matèria corresponent.

L'alumnat que **no assisteixi** a classe durant dues setmanes sense justificació escrita serà donat de baixa automàticament.

Si un alumne no pot fer un examen per causa justificada el docent li repetirà un altre dia. En el cas que sigui un alumne reincident es parlarà amb el tutor i la Cap d'Estudis i s'estudiarà la possibilitat de fer-lo conjuntament en el següent examen o el dia de la recuperació.

La **puntualitat** és una norma obligatòria a totes les activitats escolars. Només es permetrà un retard per una raó justificada sense interrompre la classe.

Les **activitats extraescolars** realitzades dins l'horari de classe formen part del currículum i són considerades de caràcter obligatori per l'enriquiment cultural i personal que suposen.

Ateses les característiques de l'alumnat adult cal tenir present la importància de la **tutoria** per solucionar tot tipus de problemes, incloses les faltes d'assistència.

Actuacions per afavorir la **convivència al centre**.

- Quan un alumne no deixa treballar als altres pels motius que siguin i després de ser avisat pel professor, l'alumne persisteix en la seva falta de respecte cap als altres, el professor podrà fer-lo fora de classe.
- Quan existeix una difícil convivència en un grup per culpa d'un grup d'alumnes, aquests seran separats dins del mateix grup. El tutor del grup s'encarregarà de fer aquesta distribució conjuntament amb la resta d'equip docent que passa per aquell grup i comunicarà als alumnes la nova distribució a l'aula.
- Si la mesura correctora anterior no dona resultats positius, aleshores el professor farà un comunicat de falta de convivència.

Quan un alumne tingui tres comunicats de falta de convivència una comissió formada per la directora, la cap d'estudis i el tutor del grup de l'alumne amonestat es reuniran i podran imposar una sanció de 15 dies lectius de pèrdua de les seves classes o en el cas que hagi fet malbé material de l'escola, la comissió l'instarà a reposar el material malmès.

Mesures correctores a les **faltes d'assistència** de l'alumnat.

- Segons normativa d'inici de curs la falta d'assistència continuada sense justificar durant dues setmanes és motiu de baixa a l'escola.
- En el cas de falta d'assistència no continuada l'alumne podrà perdre el dret que té a ser avaluat.
 - ❖ En el cas del GES el Claustre va decidir que si un alumne falta més d'un 30% de les classes d'un mòdul trimestral aquest tindrà dret a l'avaluació continuada, però amb

nota màxima un 5. I si un alumne falta més del 50% de les classes d'un mòdul trimestral l'alumne no tindrà dret a examinar-se del mòdul.

- ❖ En el cas de CFGS, si l'alumne supera el curs, el centre elabora un certificat al final d'aquest. Per tenir dret als exàmens finals per aconseguir aquest certificat cal que l'assistència d'aquest alumne superi el 80% de les classes totals, per tant, en cas contrari, l'alumne no obtindrà el certificat.

BLOC 6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

LOE CAPÍTOL I

Funcions del professorat

Article 91. Funcions del professorat.

1. Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
 - b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
 - c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 - d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
 - e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
 - f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
 - g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
 - h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
 - i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
 - j) La participació en l'activitat general del centre.
 - k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
 - l) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
2. Els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

LEC. 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.
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.

Article 22. 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.

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.

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.
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.

BLOC 7 COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

LOE. TÍTOL V.

Participació, autonomia i govern dels centres

CAPÍTOL I

Participació en el funcionament i el govern dels centres

Article 118. Principis generals.

1. La participació és un valor bàsic per a la formació de ciutadans autònoms, lliures, responsables i compromesos amb els principis i valors de la Constitució.
2. La participació, l'autonomia i el govern dels centres que ofereixin ensenyaments regulats en aquesta Llei s'han d'ajustar al que s'hi disposa i al que disposen la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, i les normes que es dictin en el desplegament d'aquestes lleis.
3. Les administracions educatives han de fomentar, en l'àmbit de la seva competència, l'exercici efectiu de la participació d'alumnat, professorat, famílies i personal d'administració i serveis en els centres educatius.
4. A fi de fer efectiva la coresponsabilitat entre el professorat i les famílies en l'educació dels seus fills, les administracions educatives han d'adoptar mesures que promoguin i incentivin la col·laboració efectiva entre la família i l'escola.
5. En relació amb els centres integrats i de referència nacional de formació professional cal atènyer-se al que disposen la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional, i les normes que la despleguin.
6. Correspon a les administracions educatives regular la participació en els centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors d'acord amb la normativa bàsica que estableixi el Govern.
7. Correspon a les administracions educatives adaptar el que estableix aquest títol a les característiques dels centres que imparteixen únicament el primer cicle d'educació infantil. Aquesta adaptació ha de respectar, en tot cas, els principis d'autonomia i participació de la comunitat educativa recollits en el dit títol.

Article 119. Participació en el funcionament i el govern dels centres públics i privats concertats.

1. Les administracions educatives han de garantir la participació de la comunitat educativa en l'organització, el govern, el funcionament i l'avaluació dels centres.
 2. La comunitat educativa ha de participar en el govern dels centres a través del consell escolar.
 3. Els professors també han de participar en la presa de decisions pedagògiques que corresponen al claustre, als òrgans de coordinació docent i als equips de professors que imparteixen classe en el mateix curs.
 4. Correspon a les administracions educatives afavorir la participació de l'alumnat en el funcionament dels centres a través dels seus delegats de grup i curs, així com dels seus representants en el consell escolar.
 5. Els pares i els alumnes també poden participar en el funcionament dels centres a través de les seves associacions.
- Les administracions educatives han d'afavorir la informació i la formació dirigida a ells.
6. Els centres han de tenir com a mínim els següents òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre de professors.

CAPÍTOL II

Autonomia dels centres

Article 120. Disposicions generals.

1. Els centres disposen d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la legislació vigent i en els termes recollits en aquesta Llei i en les normes que la despleguin.
2. Els centres docents disposen d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió, com també les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Les administracions educatives han d'afavorir l'autonomia dels centres de manera que els seus recursos econòmics, materials i humans es puguin adequar als plans de treball i organització que elaborin, una vegada siguin convenientment avaluats i valorats.
4. Els centres, en l'exercici de la seva autonomia, poden adoptar experimentacions, plans de treball, formes d'organització o ampliació de l'horari escolar en els termes que estableixin les administracions educatives, sense que, en cap cas, s'imposin aportacions a les famílies ni exigències per a les administracions educatives.

5. Quan aquestes experimentacions, plans de treball o formes d'organització puguin afectar l'obtenció de títols acadèmics o professionals, han de ser autoritzats expressament pel Govern.

Article 121. Projecte educatiu.

1. El projecte educatiu del centre ha de recollir els valors, els objectius i les prioritats d'actuació. Així mateix, ha d'incorporar la concreció dels currículums establerts per l'Administració educativa que correspon fixar i aprovar al claustre, com també el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyaments.

2. El projecte esmentat, que ha de tenir en compte les característiques de l'entorn social i cultural del centre, ha de recollir la forma d'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial, així com el pla de convivència, i ha de respectar el principi de no-discriminació i d'inclusió educativa com a valors fonamentals, com també els principis i objectius que recullen aquesta Llei i la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.

3. Correspon a les administracions educatives establir el marc general que permeti als centres públics i privats concertats elaborar els seus projectes educatius, que s'han de fer públics per tal de facilitar que el conjunt de la comunitat educativa els conegui. Així mateix, correspon a les administracions educatives contribuir al desenvolupament del currículum afavorint l'elaboració de models oberts de programació docent i de materials didàctics que atenguin les diferents necessitats dels alumnes i del professorat.

4. Correspon a les administracions educatives afavorir la coordinació entre els projectes educatius dels centres d'educació primària i els d'educació secundària obligatòria a fi que la incorporació dels alumnes a l'educació secundària sigui gradual i positiva.

5. Els centres han de promoure compromisos educatius entre les famílies o tutors legals i el mateix centre en què es consignin les activitats que pares, professors i alumnes es comprometen a dur a terme per millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat.

Article 122. Recursos.

1. Els centres han d'estar dotats dels recursos educatius, humans i materials necessaris per oferir un ensenyament de qualitat i garantir la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'educació.

2. Les administracions educatives poden assignar dotacions més grans de recursos a determinats centres públics o privats concertats per raó dels projectes que ho requereixin o atenent les condicions d'especial necessitat de la població que escolaritzen.

3. Els centres docents públics poden obtenir recursos complementaris, amb l'aprovació prèvia del consell escolar, en els termes que estableixin les administracions educatives, dins els límits que la normativa vigent estableix.

Aquests recursos no poden provenir de les activitats portades a terme per les associacions de pares i d'alumnes en compliment dels seus fins i han de ser aplicats a les seves despeses, d'acord amb el que les administracions educatives estableixin.

Article 123. Projecte de gestió dels centres públics.

1. Els centres públics que imparteixin ensenyaments regulats per aquesta Llei disposen d'autonomia en la seva gestió econòmica d'acord amb la normativa que estableix aquesta Llei i la que determini cada Administració educativa.

2. Les administracions educatives poden delegar en els òrgans de govern dels centres públics l'adquisició de béns, contractació d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb el Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques, i amb els límits que fixi la normativa corresponent. L'exercici de l'autonomia dels centres per administrar aquests recursos està sotmès a les disposicions que les administracions educatives estableixin per regular el procés de contractació, de realització i de justificació de la despesa.

3. Per al compliment dels seus projectes educatius, els centres públics poden formular requisits de titulació i capacitació professional respecte de determinats llocs de treball del centre, d'acord amb les condicions que estableixin les administracions educatives.

4. Els centres públics han d'expressar l'ordenació i la utilització dels seus recursos, tant materials com humans, a través de l'elaboració del seu projecte de gestió, en els termes que regulin les administracions educatives.

5. Les administracions educatives poden delegar en els òrgans de govern dels centres públics les competències que determinin, incloses les relatives a gestió de personal, i han de responsabilitzar els directors de la gestió dels recursos posats a disposició del centre.

Article 124. Normes d'organització i funcionament.

1. Els centres docents han d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament, que han d'incloure les que garanteixin el compliment del pla de convivència.

2. Les administracions educatives han de facilitar que els centres, en el marc de la seva autonomia, puguin elaborar les seves pròpies normes d'organització i funcionament.

Article 125. Programació general anual.

Els centres educatius han d'elaborar al principi de cada curs una programació general anual que reculli tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes, i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

CAPÍTOL III

Òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent dels centres públics

SECCIÓ PRIMERA. CONSELL ESCOLAR

Article 126. Composició del consell escolar.

1. El consell escolar dels centres públics el componen els membres següents:

a) El director del centre, que n'és el president.

b) El cap d'estudis.

c) Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual hi ha el centre.

d) Un nombre de professors, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

e) Un nombre de pares i d'alumnes, elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.

f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

g) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.

2. Una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

3. Un dels representants dels pares en el consell escolar és designat per l'associació de pares més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

4. Correspon a les administracions educatives regular les condicions per les quals els centres que imparteixin els ensenyaments de formació professional o arts plàstiques i disseny poden incorporar al seu consell escolar un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció del centre.

5. Els alumnes poden ser elegits membres del consell escolar a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria. No obstant això, els alumnes dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria no poden participar en la selecció o el cessament del director.

Els alumnes d'educació primària poden participar en el consell escolar del centre en els termes que estableixin les administracions educatives.

6. Correspon a les administracions educatives determinar el nombre total de membres del consell escolar i regular el procés d'elecció.

7. En els centres específics d'educació infantil, en els incomplets d'educació primària, en els d'educació secundària amb menys de vuit unitats, en centres d'educació permanent de persones adultes i d'educació especial, en els que s'imparteixin ensenyaments artístics professionals, d'idiomes o esportius, com també en aquelles unitats o centres de característiques singulars, l'Administració educativa competent ha d'adaptar el que disposa aquest article a la singularitat d'aquests.

Article 127. Competències del consell escolar.

El consell escolar del centre té les competències següents:

a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.

b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.

- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposarhi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- i) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

SECCIÓ SEGONA. CLAUSTRE DE PROFESSORS

Article 128. Composició.

1. El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.
2. El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.

Article 129. Competències.

El claustre de professors té les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

SECCIÓ TERCERA. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Article 130. Òrgans de coordinació docent.

1. Correspon a les administracions educatives regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i d'orientació i potenciar els equips de professors que imparteixin classe en el mateix curs, com

també la col·laboració i el treball en equip dels professors que imparteixin classe a un mateix grup d'alumnes.

LEC

Article 19. Comunitat educativa i comunitat escolar

1. La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.
2. La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal i, en els centres privats, els representants de llur titularitat.
3. En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.
4. Els centres privats no sostinguts amb fons públics poden definir, en llurs normes d'organització i funcionament, òrgans per mitjà dels quals es canalitzi la participació de la comunitat escolar.

Article 20. Carta de compromís educatiu

1. Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

Article 23. Instruments per a la participació i la representació dels alumnes

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

Article 24. Associacions d'alumnes

1. Els alumnes, des de l'inici de l'etapa d'educació secundària obligatòria, poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.
3. Les associacions d'alumnes s'han d'inscriure en el registre corresponent, només als efectes de la publicitat, i han de presentar al centre, per acreditar-se, l'acta de constitució i els estatuts. Les associacions d'alumnes, i les federacions i confederacions en què s'agrupen que tinguin la seu a Catalunya o hi desenvolupin majoritàriament l'activitat, poden ésser declarades d'utilitat pública.
4. El Govern ha d'afavorir la participació de les associacions d'alumnes dels centres educatius públics i dels centres educatius privats sostinguts amb fons públics. En els centres privats no sostinguts amb fons públics, les normes d'organització i funcionament són l'instrument adequat per a canalitzar aquesta participació.
5. Sens perjudici de les associacions d'alumnes a què fa referència l'apartat 1, els alumnes dels centres educatius poden constituir altres agrupacions d'acord amb les normes de desplegament d'aquesta llei i les normes d'organització i funcionament del centre. Entre aquestes agrupacions s'inclouen les associacions esportives escolars, que es constitueixen d'acord amb la normativa corresponent.
6. Les associacions d'alumnes constituïdes als centres d'educació d'adults poden assumir les funcions de participació que estableix l'article 26.

7. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les associacions d'alumnes i de les federacions i confederacions en què s'agrupen.

Capítol III. Les famílies

Article 25. Participació de les famílies en el procés educatiu

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes menors d'edat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria. 3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Article 31. Principis generals

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

BLOC 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Apartat 1. Aspectes generals Entrades i sortides del centre

El consell escolar de centre, o el claustre de professors en les aules, ha d'aprovar l'horari general del centre/aula.

L'oferta formativa s'ha de desenvolupar entre les 9 h i les 22 h i, d'acord amb les característiques del centre/aula, s'ha d'organitzar en franges horàries de matí, tarda i vespre, de dilluns a divendres.

Activitats complementàries i extraescolars

Loe Article 88.

1. Per garantir la possibilitat d'escolaritzar tots els alumnes sense discriminació per motius socioeconòmics, els centres públics o privats concertats en cap cas poden percebre quantitats de les famílies per rebre els ensenyaments de caràcter gratuït, imposar a les famílies l'obligació de fer aportacions a fundacions o associacions ni establir serveis obligatoris, associats als ensenyaments, que requereixin aportació econòmica, per part de les famílies dels alumnes.

Lec 104.2 i

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

D102/2010

Article 9

Relació amb les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars

1. L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, si n'hi ha, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.

2. El contingut de les activitats extraescolars que s'ofereixin a través del centre ha de ser compatible amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu i ha de tenir en compte, si n'hi ha, el projecte educatiu territorial.

3. L'oferta i prestació dels serveis escolars de transport, menjador i altres que en cada cas escaigui s'han de regir pels criteris educatius que s'estableixin en els projectes educatius dels centres. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en els projectes.

Absències

21.5. Registre d'absències

Els directors dels centres han de registrar les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents).

El director del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

En cas d'absència injustificada, caldrà registrar-la a l'aplicació informàtica i seguir el procediment especificat a l'apartat "Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers".

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent dependent del Departament d'Ensenyament sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina.

En tot cas, la direcció del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

Utilització dels recursos materials

Tots els materials emprats als centres educatius han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

Apartat 2. De les queixes i reclamacions.

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004

l'objecte d'aquestes instruccions no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa.

respectant sempre, però, el principi bàsic d'escoltar la persona afectada abans de resoldre les queixes, així com també la transparència del procés, la celeritat i l'eficàcia, acompanyades de les necessàries garanties d'objectivitat i d'imparcialitat.

Aquelles denúncies que no queden satisfactòriament resoltes en l'àmbit del centre docent públic han de tenir acollida, tractament i resolució en l'àmbit dels Serveis Territorials que corresponguin al centre docent, sense perjudici dels recursos que posteriorment es puguin interposar contra la resolució que se'ls doni. Per aquesta raó, s'inclou en aquestes instruccions el procediment a seguir pels Serveis Territorials del Departament.

1. Les Nofc dels centres públics inclouran el procediment amb què tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions. El procediment s'ajustarà al protocol marc que s'estableix a l'annex 1 d'aquesta resolució.
2. La direcció dels Serveis Territorials prendrà les mesures oportunes per tal que les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre, que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un professor o altre treballador d'un centre públic en l'exercici de les seves funcions, presentades als Serveis Territorials, siguin gestionades d'acord amb els procediments que s'indiquen a l'annex 2 d'aquesta resolució.
3. En el cas que, de l'estudi de la denúncia, la direcció dels Serveis Territorials arribés a la conclusió que és procedent la incoació d'un expedient contradictori no disciplinari de remoció del lloc de treball, o d'exclusió de la borsa de personal interí, se seguiran els procediments indicats a l'annex 3 d'aquesta Resolució, sense perjudici de l'aplicació, en cada cas, del detall de procediment que es pugui haver establert per la norma específica que correspongui.
4. la direcció dels Serveis Territorials s'atindrà a les respectives normes de tramitació específiques, excloses d'aquestes instruccions, en els casos següents:
 - tramitacions associades a les situacions en què sigui d'aplicació la disposició addicional primera del Reial decret 2112/1998;
 - tramitacions associades a les situacions que puguin comportar propostes d'adaptació de llocs de treball en aplicació i desenvolupament de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003. Així mateix, quan la direcció dels Serveis Territorials consideri que una denúncia, queixa o reclamació, un cop tramitada d'acord amb el que preveuen els annexos 1 i 2 d'aquestes

instruccions, comporta la presumpció de situacions d'assetjament laboral o moral a treballadors dels centres, s'haurà d'abstenir de resoldre-la i traslladarà a la Secretaria General tota la informació recaptada, per tal que sigui estudiada per les unitats directives del Departament competents en la matèria.

Annex 1. Punts a preveure en les NOFC.

i) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

ii) Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis –i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències– sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

iii) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció.

Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004

Capítol 1

Revisió de qualificacions davant el professorat

Article 20

Tot l'estudiantat té dret a revisar el seu examen. S'entén per revisió la possibilitat d'accedir al seu examen sota la supervisió del professorat corrector de l'examen. En cap cas aquesta revisió es pot condicionar a circumstàncies que no garanteixin aquest dret.

El professorat ha d'explicitar als estudiants els criteris d'avaluació que s'apliquen a la correcció de l'examen.

El professorat ha d'arbitrar un procediment per tal que quedi constància que s'ha realitzat la revisió.

En cap cas la presentació d'actes interferirà en el procés de revisió

Article 21

En el mateix document en què es publiquen les notes de l'assignatura ha de constar el lloc, la data o dates i l'hora o hores de la revisió d'exàmens

La revisió d'exàmens s'ha de realitzar entre 4 i 7 dies després de la publicació de les notes.

Si el professorat no pot assistir a la revisió, per causes justificades, s'ha de fixar una nova data dins dels terminis previstos, sempre que això sigui possible. Aquesta data s'ha de publicar als taulers d'anuncis habilitats a l'efecte, amb una antelació de 3 dies respecte a la nova data de revisió. L'estudiantat que no hi pugui assistir per causa igualment justificada, ha d'acordar amb el professorat una data diferent

El professorat ha de fer públiques les notes definitives, en cas de modificació, l'endemà de la finalització del període de revisió.

Capítol 2

Revisió davant el departament

Article 22

Una vegada efectuada la revisió, o esgotat el termini establert sense haver obtingut resposta, l'estudiantat disposarà de set dies per a impugnar per escrit davant el departament el resultat de la seva avaluació o de la seva revisió. En l'escrit d'impugnació hi ha de fer constar:

El professor/a corrector de l'examen.

Les dades personals de la persona interessada, a efectes de notificació.

El codi i el nom de l'assignatura, el curs i el grup on s'imparteix, i la titulació

La petició raonada de cada un dels apartats de l'examen en què es considera que s'ha obtingut una qualificació inadequada.

Article 23

1. Per a resoldre la impugnació el departament ha de nomenar una comissió de revisió en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la presentació de la impugnació.
2. La comissió de revisió ha de sol·licitar al professorat corrector de l'examen la següent documentació:
 - a. Programa de l'assignatura.
 - b. Examen objecte de la revisió.
 - c. Criteris de correcció de l'examen.
 - d. Informe raonat d'aquells aspectes de l'examen objecte de la revisió.
 - e. Qualsevol altra documentació necessària per a justificar la qualificació atorgada.
3. En el termini de cinc dies hàbils comptadors des de la constitució de la comissió de revisió, i després de rebre la documentació sol·licitada indicada en el punt anterior, aquesta ha d'emetre una resolució motivada que confirmi o modifiqui la qualificació.
4. La comissió, abans d'emetre la resolució a què fa referència el punt anterior, pot, si ho considera oportú, escoltar les parts interessades. Aquest tràmit només serà necessari quan figurin en el procediment o siguin tinguts en compte en la resolució altres fets o altres al·legacions i proves diferents de les adduïdes per l'interessat.

Article 24

1. La comissió de revisió està integrada per quatre docents i dos estudiants o estudiantes. Els quatre docents han de pertànyer a l'àrea de coneixement a la qual es troba adscrita l'assignatura i, en cap cas, el professorat implicat pot ser membre d'aquesta comissió. Els dos representants de l'estudiantat que integren la comissió han d'haver cursat i superat l'assignatura.
2. El departament ha de designar un dels quatre docents com a responsable de la presidència de la comissió.
3. Les deliberacions de la comissió són secretes.

Article 25

La presidència de la comissió ha de comunicar la resolució a la direcció de la titulació corresponent i disposa del termini legalment establert per a la seua notificació a les persones interessades. Quan correspongui l'ha de trametre als serveis administratius.

1. Una vegada resolta la impugnació es comunicarà a les parts interessades de la següent forma:
 - a. La comunicació al professorat s'ha de realitzar al departament corresponent.
 - b. La notificació a l'estudiantat s'ha de fer al domicili indicat en el seu escrit d'impugnació.
2. Contra la resolució adoptada per la comissió de revisió es pot interposar recurs d'alçada davant el Rectorat de la Universitat

Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

D279/2006

Article 22

Deure de respectar les normes de convivència

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

Apartat 4: Gestió econòmica

LEC: articles 99 i 103. Article 99

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.

2. El Govern pot establir un sistema de provisió de llocs de treball i de direcció de caràcter extraordinari, tal com determina l'article 124.

3. La gestió dels centres privats sostinguts amb fons públics correspon a llurs titulars, sense cap altra restricció que les establertes amb caràcter general per la legislació educativa i laboral i les que deriven de les finalitats i els principis que regeixen el sistema educatiu i el Servei d'Educació de Catalunya.

Article 103 Exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica

1. La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

2. Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

a) Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.

b) Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.

c) Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, hagi d'ésser substituït.

d) La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de secundària, i també, d'acord amb la reglamentació corresponent, als de primària.

e) Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

3. Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.

4. Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar.

5. El Departament assessora les direccions dels centres en l'execució de la gestió econòmica i, conjuntament amb el departament competent en matèria de finances, determina el model comptable, el pla de comptes, els destinataris de la informació comptable, els documents acreditatius de la gestió econòmica i el procediment per a acreditar davant l'Administració l'aprovació de la liquidació del pressupost anual, sens perjudici de les actuacions posteriors que corresponguin a la Intervenció General i a la Sindicatura de Comptes, en l'àmbit de les competències respectives.

DECRET 102/2010: Articles 51 i 52

Capítol 2: Gestió econòmica, de serveis i de recursos materials

Article 51 Principis que regeixen la gestió econòmica dels centres

1. Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

2. El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

Article 52 El pressupost del centre

1. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

2. El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

3. El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

El Decret 235/1989, de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 10.10.1989), regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament.

Article 1

Aprovats els pressupostos de la Generalitat de Catalunya per a cada exercici econòmic, la Direcció General de Gestió de Professorat i Centres Docents notificarà a les delegacions territorials els recursos econòmics que se'ls assignen per al funcionament dels centres públics del territori corresponent per a l'any pressupostari. En el cas que no estiguin aprovats els pressupostos al principi de l'any pressupostari, s'assignarà una quantitat provisional basant-se en el pressupost prorrogat.

Article 2

La delegació territorial corresponent procedirà a la distribució individualitzada per centres d'acord amb els criteris generals que en aquest respecte li assigni la Direcció General i notificarà a cada centre l'import anual dels recursos assignats.

Article 3

La tramesa de fons als centres es realitzarà a l'inici de cada quadrimestre natural i en proporcions aproximades del 30, 30 i 40%, respectivament. La distribució entre els diferents conceptes de despesa dels recursos assignats al centre és competència del consell escolar, a proposta de la Comissió econòmica corresponent, tenint en compte el que estableix l'article 3 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, d'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.

Article 4

En els centres on no hi hagi constituït el consell escolar, l'aprovació del pressupost i dels comptes de gestió serà encomanada a una comissió econòmica.

Article 5

A l'inici de cada curs, la Direcció General de Gestió de Professorat i Centres Docents instrumentarà, si escau, una transferència addicional de fons per als nous centres i adequarà l'import de la transferència de fons per aquells centres que variïn de forma important la seva estructura.

Article 6

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà amb el llibre d'actes del consell escolar que comprendrà:

Actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.

Actes del consell escolar o de la Comissió econòmica respecte a la gestió econòmica del centre.

Article 8

Quan es produeixi un canvi de director s'estendrà en el llibre d'actes una diligència on es farà constar l'estat de comptes, la relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència fent-hi constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'elevàrà l'informe oportú al secretari de les delegacions territorials.

Resolució 19.04.2006

Full de Disposicions i Actes Administratius

Núm. 1092, any XXIV, abril 2006

RESOLUCIÓ de 19 d'abril de 2006, de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.

La diversitat d'estratègies que segueixen els centres a l'hora de desenvolupar la seva gestió econòmica en el marc establert per la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya, i pel Decret 235/1989, de 12 de setembre, que en fa el desplegament reglamentari, completat per l'Ordre de 16 de gener de 1990, aconsella dictar unes instruccions per assegurar una unitat de criteri suficient en la interpretació dels preceptes reglamentaris i, en el seu cas, per garantir un tractament adequat de les situacions no totalment explicitades en les disposicions que s'acaben d'esmentar.

Així mateix, la no coincidència temporal entre l'inici del curs escolar i l'inici de cada exercici econòmic obliga a recordar als centres que han de fer un ús adient de la tècnica de la modificació pressupostària amb la finalitat d'aconseguir que el pressupost del centre sigui, alhora, eina de previsió de la gestió econòmica, guia i control del seu desenvolupament i element rellevant en la valoració que se n'ha de fer cada any en aprovar-ne la liquidació final.

Quant a la comptabilitat, fonamental en la gestió econòmica perquè és l'eina que permet que la direcció disposi d'una imatge fidel de les finances del centre (estat d'ingressos compromesos i d'ingressos ja materialitzats, de despeses compromeses i de despeses ja pagades, de capacitat per assumir noves necessitats de despesa, etc.) els centres han d'observar els principis en què s'inspira la normativa general, i aplicar-los en el context escolar. A aquests efectes, les instruccions que segueixen, donades en el marc que proporcionen les previsions del Pla general de comptabilitat de la Generalitat, la Llei de finances de la Generalitat; les lleis de pressupostos anuals, i l'Ordre ECF/300/2002, de 18 d'abril, de comptabilitat de la Generalitat, assenyalen als centres alguns dels aspectes essencials que han de tenir presents en la seva comptabilitat. La disponibilitat dels aplicatius informàtics (el mòdul de gestió econòmica del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica -programari SAGA- per exemple) facilita als centres el compliment suficient de requisits comptables, però cal que les direccions entenguin el sentit dels principis en què es basa la comptabilitat amb independència dels formularis, llibres i documents que eventualment proporcionen el programari informàtic.

Finalment, les línies de desenvolupament progressiu dels marges d'autonomia de què es van dotant els centres en els diversos àmbits de la seva gestió aconsella fomentar i garantir que usen correctament, i en benefici de l'optimització de la seva gestió general, aquells marges d'autonomia en la gestió econòmica de què, en virtut de llei, ja estan dotats.

En conseqüència, i referides als centres públics del Departament d'Educació,

Resolc:

Dictar les instruccions següents, que els centres públics del Departament d'Educació, als quals s'aplica la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat, hauran d'observar en gestionar la seva activitat econòmica.

1. Aprovació del pressupost, de les seves eventuais modificacions i de la seva liquidació

1.1 D'acord amb l'article 3 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, "el pressupost del centre (...) serà aprovat pel consell escolar [a proposta de la direcció del centre] abans del dia 30 de gener de l'any corresponent". Així mateix "durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimi oportunes [per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost]". Finalment, "dins del primer quadrimestre de l'any següent, el consell escolar [a proposta de la direcció del centre] aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior".

1.2 Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

1.3 Les certificacions relatives a la liquidació del pressupost anual a què fa referència l'article 5 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, només es podran estendre quan l'acta que reflecteix els corresponents acords del consell escolar estigui redactada i completada en la forma indicada en el paràgraf anterior.

1.4 A tots els efectes, en cada moment es considerarà "pressupost vigent" en el centre el que resulta d'incorporar al pressupost inicialment aprovat i documentat, les modificacions posteriors degudament aprovades i documentades en la forma que s'indica en el punt 1.2 d'aquestes instruccions.

2. Exercici de la competència de la direcció del centre relativa a l'autorització de despeses i ordenació dels pagaments

2.1 D'acord amb l'article 16.2.h) del reglament orgànic dels CEIP, aprovat pel Decret 198/1996, de 12 de juny, i l'article 15.2.h) del reglament orgànic dels IES, aprovat pel Decret 199/1996, de 12 de juny, "correspon al director (...) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre". Més en general, d'acord amb l'article 3.3 de la Llei 4/1988 i l'article 4 del Decret 235/1989, en qualsevol centre públic del Departament d'Educació, "el director del centre (...) ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments (...)". Aquestes disposicions, amb redactats equivalents, són també incorporades, i s'han anat mantenint, sense canvis, en totes les lleis orgàniques sobre educació successivament vigents.

2.2 La referència que les disposicions esmentades en el punt anterior fan al "pressupost del centre" s'entenen referides al "pressupost del centre vigent en cada moment", en els termes indicats en el punt 1.4 d'aquestes instruccions.

2.3 De l'exercici de la competència de la direcció d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en quedarà constància damunt en el document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en què hi consti, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament, la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui, i la signatura autògrafa del director o de la directora.

2.4 Així mateix, es recomana que en els documents que acreditin ingressos del centre, i amb una diligència similar a la indicada en el punt anterior, s'hi faci constar l'"assabentat" de la direcció.

2.5 El punt 2.3 d'aquesta instrucció s'ha d'entendre com una instrucció de mínims, que no impedeix que si un centre, per alguna raó, ho considera pertinent, pugui ampliar la informació documental

relativa a cada despesa de la forma que més li convingui. En particular, seria molt convenient que en cada document de despesa (factura, tiquet, etc.) es completés la diligència d'autorització de despesa i d'ordre de pagament amb la constància de quina és la partida pressupostària (del pressupost del centre) a què aquella factura resulta imputada. Es recomana fer el mateix en els documents acreditatius dels ingressos a què fa referència el punt 2.4.

3. Pagaments a proveïdors

3.1 D'acord amb els criteris generals aplicables a l'Administració, els pagaments a proveïdors es faran normalment bé per xec bancari nominatiu a favor de la persona física, empresa o entitat que correspongui, o bé per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

3.2 Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

3.3 Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària, també possibles, als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels diversos serveis contractats pel centre (manteniments de quota periòdica, i telèfon, energies i aigua quan escaigui, dels quals pressuposa l'autorització de despesa). En cas que es mantinguin altres pagaments per via de domiciliació bancària, es garantirà en tot cas que la direcció del centre ha autoritzat la despesa i n'ha ordenat el pagament.

3.4 Llevat de les indicades en els tres punts anteriors, no hi ha altres modalitats de pagament a proveïdors dels centres públics que, en aquest moment, estiguin admeses per la normativa vigent. En particular, en cap cas es faran pagaments a proveïdors amb xec bancari estès a favor de "qui el porti", perquè aquest document només identifica el pagador (el centre) però no hi ha garantia de quin serà el compte bancari en què el xec quedarà finalment abonat o de quina persona l'haurà cobrat, en el seu cas.

3.5 De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

3.6 Quan el centre efectua un pagament subjecte a retenció a compte de l'IRPF de la persona física perceptora, en el rebut a què fa referència el punt anterior s'hi especificarà tant la quantitat que aquella percep directament com l'import de la retenció que legalment ha d'efectuar el centre. Posteriorment, en temps i forma, el centre liquidarà la retenció a l'Agència Tributària.

4. Comptes bancaris del centre

4.1 El compte bancari del centre a què fa referència l'art. 3.4 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, estarà contractat per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions), d'entre les tres o més de l'equip directiu que, a aquests efectes, es facin constar en el contracte. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

4.2 Quan la gestió econòmica d'un centre comporti moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats (individualitzades per alumnes o famílies), el compte a què fa referència l'apartat anterior podrà, excepcionalment, auxiliar-se d'un segon compte bancari, per facilitar el control d'aquestes transaccions. El compte auxiliar tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del

centre esmentat en el punt 4.1 (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la direcció i la secretaria). Les despeses bancàries generades per l'administració del compte auxiliar no podran ser sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

4.3 Abans de l'inici de l'exercici econòmic 2007, tots els centres que tinguin altres comptes bancaris els hauran de suprimir. Si s'escau un traspàs de gestió econòmica per relleu en la direcció del centre a l'acabament del curs 2005-2006, l'adaptació dels comptes bancaris al que preveu aquesta instrucció es farà, preferentment, en ocasió del relleu.

4.4 La instrucció de reducció del nombre de comptes bancaris, en el cas que sigui d'aplicació a un centre, no afecta els comptes que, eventualment, poguessin existir vinculats exclusivament a la gestió econòmica del servei escolar de menjador.

4.5 Els moviments de fons en el(s) compte(s) bancari(s) quedaran degudament anotats en els corresponents llibres de comptes bancaris a què es refereix el punt 11.4 d'aquestes instruccions.

5. Disposició de fons dels comptes bancaris

5.1 D'acord amb el que s'ha indicat en el punt 4 d'aquestes instruccions, la disposició de fons dels comptes bancaris del centre, per qualsevol procediment, requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, que seran normalment les titulars de la direcció i de la secretaria del centre. El centre conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, còpia del xec, etc.).

5.2 Les direccions i secretaries dels centres pararan especial atenció al fet que el requeriment de doble signatura s'apliqui tant en les disposicions directes de fons i en els pagaments a proveïdors per xec bancari com en els pagaments i altres disposicions de fons realitzats mitjançant transferència.

6. Ús de caixes de diners en efectiu

6.1 En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diners en efectiu en els centres, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- Es disposarà del llibre de caixa a què es refereix el punt 11.5 d'aquestes instruccions.
- Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.
- El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.
- Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

6.2. Els simples traspassos de fons entre el compte corrent del centre i la caixa de diners en efectiu, en qualsevol dels dos sentits, s'anotaran en els corresponents llibres de caixa i de compte bancari (vegeu punt 11 d'aquestes instruccions), però en cap cas no tindran la consideració d'un ingrés o una despesa per al centre, perquè no ho són.

7. Aspectes a tenir en compte en els contractes que tingui subscrits el centre amb empreses proveïdores de serveis

7.1. Són contractes subscrits pel centre i una empresa proveïdora de serveis els pactes de naturalesa mercantil en què l'empresa s'obliga a la prestació d'un determinat servei (per exemple: manteniment de reprografia o d'instal·lacions; dipòsit en el centre d'una fotocopiadora amb dret a l'ús durant un període

de temps -fotocopiadora de lloguer-; compte bancari; neteja; menjador, etc.) i el centre s'obliga a un determinat pagament d'acord amb les regles establertes en el mateix pacte. Normalment, els contractes tenen en compte altres drets i obligacions de les dues parts, entre els quals hi sol haver els de rescissió i de pròrroga del pacte inicialment establert.

7.2. La direcció del centre públic coneixerà els termes de les obligacions i drets derivats de cada contracte signat i vetllarà pel compliment de les obligacions que ha adquirit el centre i pel correcte exercici dels drets que li corresponen. En particular, tindrà en compte les obligacions del centre que afecten el pressupost, els pagaments i, més en general, la gestió econòmica.

7.3. Els centres no poden subscriure contractes en què adquireixin obligacions econòmiques més enllà de les partides del pressupost anual que han aprovat i que en cada moment és vigent. Així mateix, la direcció vetllarà perquè el centre no subscriuï nous contractes de lloguer de béns amb compromís de compra futura (contractes de modalitat leasing) que puguin comprometre despesa d'exercicis futurs. S'ha de fer notar que, en canvi, els simples contractes de lloguer de béns amb pacte de renovació automàtica anual si cap de les dues parts no s'hi oposa (contractes de modalitat renting ordinari) són perfectament legítims, dins de les limitacions establertes en la Llei de contractes de les administracions públiques, perquè només comprometen despesa de l'any actual, que té el pressupost aprovat.

7.4. Els centres demanaran als Serveis Territorials (secretaries, seccions de centres, etc.) l'assessorament que els calgui per tal que els contractes que, si escau, la direcció del centre subscriuï, s'adiguin, en procediment i contingut, a les previsions de la Llei de contractacions de les administracions públiques.

8. Gestió econòmica del centre associada a la prestació, per part del centre, del servei d'adquisició o subministrament de material escolar per a l'alumnat.

8.1. D'acord amb l'article 2.b) de la Llei 4/1988, són objecte de la gestió econòmica dels centres docents, entre altres, "les quantitats derivades de la prestació de serveis diferents dels gravats per la legislació vigent en cada moment (...)". D'acord amb l'article 2 del Decret 235/1989, "seran objecte de la gestió econòmica del centre (...) els ingressos obtinguts com a resultat de la mateixa gestió".

8.2. En el supòsit que determinats objectes de material escolar de caràcter individual (que l'alumnat podria, alternativament, portar de casa) siguin directament adquirits pel centre, perquè així ho acordi el consell escolar, i posats a disposició de les aules d'acord amb criteris educatius, les famílies podran optar voluntàriament per pagar el seu cost al centre o aportar el material, en el moment oportú, d'acord amb les relacions que els facilitarà el centre. En cas que facin voluntàriament ús de la primera possibilitat, tant les aportacions individuals de les famílies com la despesa associada a la compra del material formaran part de la gestió econòmica del centre, es tindran en compte en el pressupost del centre i seran objecte de les anotacions i els tractaments comptables pertinents.

8.3. Les decisions sobre l'import de les aportacions voluntàries a què fa referència el punt 8.2 d'aquestes instruccions s'integraran en les decisions d'aprovació del pressupost anual o, si escau, de les modificacions que s'hi hagin de fer per adaptar la periodificació del curs acadèmic (setembre-agost) a la periodificació preceptiva de l'exercici econòmic (gener-desembre).

8.4. En el centre hi haurà de quedar constància documental de cada aportació individual o familiar, amb indicació del seu import i de la raó que la justifica.

8.5. Així mateix, en el centre hi haurà d'haver constància documental del caràcter voluntari amb què la família (o l'alumne/a) s'acull a l'opció que el centre li ofereix, i de l'alternativa (llista de material a aportar per l'alumne) que es facilita a les famílies (alumnes) que no s'hi vulguin acollir.

8.6. D'acord amb l'article 3.2.1 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, els possibles dèficits generats per la gestió econòmica a què es refereix aquest punt de les instruccions mai no podran ser sufragats a càrrec de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

9. Gestió econòmica associada a les excursions, sortides, colònies i activitats assimilades que tinguin la consideració d'activitats del centre, i aquest no les consideri, a efectes econòmics, incloses en el caràcter gratuït de l'activitat reglada

9.1. El cost que han de sufragar les famílies per la participació en colònies, sortides, excursions i visites (transport, entrades, estades, altres despeses) organitzades pel centre forma part de la gestió econòmica del centre.

9.2. En la gestió econòmica d'aquestes quantitats s'observaran les cauteles següents:

- Els preus a pagar per les famílies seran coneguts pel consell escolar del centre i s'adaptaran als criteris que aquest hagi pogut establir.

- Les transaccions econòmiques vinculades a aquestes quantitats (cobraments i pagaments) s'incorporaran, com es fa amb qualsevol altra transacció, a la comptabilitat del centre. Els pagaments es faran habitualment mitjançant el compte bancari del centre. Els cobraments es duran a terme mitjançant el compte bancari, o el compte bancari auxiliar si escau, o bé, excepcionalment, utilitzant la caixa de diners en efectiu.

- Normalment, el pressupost del centre preveurà les partides corresponents a aquestes activitats. No obstant això, quan per alguna raó el centre opti per no incloure-les-hi, la direcció aprovarà "pressupostos específics" per a sortides, colònies i activitats assimilades (d'una en una o agrupades convenientment, a criteri de la direcció del centre), la liquidació final de cadascun dels quals serà sotmesa a aprovació del consell escolar en el moment adient i, en tot cas, abans d'aprovar la liquidació del pressupost del centre de l'any en què s'hagi inclòs l'activitat o grup d'activitats de referència.

- Els pagaments a proveïdors de serveis en ocasió de colònies, sortides, excursions, visites, etc., que es facin globalment des del centre (factura i rebut emesos a nom i NIF del centre, etc.) es tindran en compte, com qualsevol altre pagament a proveïdors efectuat pel centre, als efectes de les obligacions fiscals de la declaració anual ("model 347") d'operacions amb tercers.

9.3. D'acord amb l'article 3.2.1 del Decret 235/1989, els 12 de setembre, els possibles dèficits generats per la gestió econòmica de les activitats a què es refereix aquest punt de les instruccions mai no podran ser sufragats a càrrec de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

11. Comptabilitat del centre

11.1. Les direccions dels centres vetllaran perquè de la comptabilitat de la seva gestió econòmica no en quedi exclosa cap operació amb contingut econòmic, estigui inclosa o no dins del pressupost.

11.2 En la comptabilitat del centre s'observaran especialment els principis següents:

a) Principi de meritació. S'entén per "meritar" l'acte d'establir el dret o l'obligació econòmica de què es tracti, sigui un compromís de pagament o de cobrament. Les anotacions en els llibres o registres comptables es faran referides a la data en què es merita el fet corresponent, amb independència de quin sigui el dia en què es produeixi la transacció monetària que se'n derivi. Així, les obligacions de despesa s'anoten segons la data de la factura (data en què es considera adquirida l'obligació de la despesa), i els drets a gaudir d'un ingrés s'anoten segons la data del document que acredita aquest dret (data en què es considera adquirit el dret a tenir l'ingrés). Els pagaments que s'efectuen s'anoten segons la data del dia que s'efectuen (la data de la transferència o la data del xec), i els cobraments efectius s'anoten de la mateixa manera. D'acord amb el principi de meritació així aplicat, a final d'any (final de l'exercici) quedarà palès si hi ha factures pendents de pagament (obligacions de pagament pendents de ser liquidades) i drets (a ingressar fons) encara no materialitzats.

b) Principi de no compensació. Les anotacions comptables es faran per a cadascun dels fets econòmics. Mai no s'anotarà directament una compensació d'ingressos i despeses, sinó que s'anotarà individualitzadament cada ingrés i cada despesa.

c) Principi de conciliació bancària. En qualsevol moment el centre ha de poder determinar o justificar les eventuais diferències entre els saldos bancaris i el resultat de les anotacions comptables que resultin del diferent moment de comptabilització, en el centre i en l'entitat bancària, de les operacions efectuades.

d) Principi de documentació. A banda de la seva anotació comptable, qualsevol fet que genera obligacions (despeses) o drets (ingressos) econòmics ha de disposar del document o documents justificatius, arxivats de manera adient per ser localitzats directament amb la informació que hi ha en els registres comptables del centre.

11.3. Suport informàtic i sistemes d'anotació comptable. La utilització, a partir del moment que escaigui segons cada tipus de centre, del mòdul de gestió econòmica de SAGA permet als centres disposar d'un sistema adaptat als requeriments propis de la comptabilitat pública que són d'aplicació als centres educatius. En tot cas, amb independència de quin sigui el suport informàtic de què disposi el centre abans de la implementació del mòdul de gestió econòmica de SAGA i de quins siguin els llibres o sistemes d'anotació comptable que estigui utilitzant, s'haurà de tenir en compte el que s'indica a continuació respecte dels llibres o sistemes d'anotació comptables que en cada cas s'esmenten.

11.4. Llibre de compte bancari. En aquest llibre s'hi anotaran, un a un, tots els moviments d'ingressos i de disposició de fons que es realitzin en el corresponent compte bancari del centre.

11.5. Llibre de caixa. En aquest llibre s'hi anotaran, un a un, tots els moviments d'ingressos i de disposició de fons que es realitzin en la caixa de diner en efectiu del centre.

11.6. Llibre diari d'operacions. En aquest llibre s'hi anotaran, una a una, les operacions següents, d'acord amb els criteris que en cada cas s'indiquen:

- cada despesa compromesa, d'acord amb la factura corresponent
- cada ingrés al centre que ja estigui compromès, d'acord amb la comunicació o document acreditatiu corresponent
- cada pagament efectuat, d'acord amb la factura de despesa compromesa en el seu cas i, sempre, d'acord amb el rebut o tiquet corresponent o, si no n'hi ha, segons la certificació emesa per la direcció del centre
- cada ingrés materialitzat, d'acord amb la documentació que ho acredita

Les anotacions en el llibre diari d'operacions indicaran, si escau, la partida pressupostària de despeses o d'ingressos amb què estiguin relacionades.

11.7. Anotacions en el llibre diari que requereixen anotació simultània en el llibre de compte bancari o en el llibre de caixa. Quan una anotació en el llibre diari d'operacions consisteixi en la realització d'un pagament o d'un cobrament, comportarà també la corresponent anotació en el llibre de compte bancari o en el llibre de caixa, segons que el pagament o cobrament s'hagi fet en relació amb el compte corrent o bé amb diner en efectiu.

11.8. Arxiu de factures. L'arxiu de factures, amb el seu rebut i informació sobre com han estat pagades, i l'arxiu d'altres documents equivalents, es farà de tal manera que sigui immediata la seva localització a partir del llibre diari d'operacions i recíprocament.

11.9. Traspàs de fons entre el compte bancari i la caixa de diner en efectiu. Els simples traspàsos de diners entre el compte bancari i la caixa quedaran reflectits simultàniament en el llibre de comptes bancaris i en el llibre de caixa, tal com s'ha indicat en el punt 6.2 d'aquestes instruccions, sense requerir necessàriament anotació en el llibre diari.

12. Traspàs de la gestió econòmica en ocasió d'un relleu en la direcció del centre

12.1. En ocasió del relleu en la direcció del centre, les direccions sortint i entrant s'atindran a allò que estableixi en cada moment la normativa vigent (actualment, l'article 8 de l'Ordre de 16 de gener de 1990 de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre) quant a les actuacions a fer en el traspàs de la gestió econòmica del centre i a la constància documental que n'ha de quedar.

12.2. El traspàs de la gestió econòmica a què es refereix el punt anterior es formalitzarà sempre que hi hagi canvi en la persona titular de la direcció del centre, amb independència que continuï o no en el seu càrrec la persona titular de la secretaria del centre.

Apartat 5 Gestió acadèmica i administrativa

Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics d'educació de persones adultes.

24. Gestió acadèmica i administrativa i recollida de dades

24.1. Gestió acadèmica i administrativa

Els centres i les aules de formació de persones adultes dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió acadèmicoadministrativa.

24.2. Recollida de dades a efectes estadístics

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Ensenyament les dades de matriculació, de resultats acadèmics, si escau, i d'altres, d'acord amb el Pla Estadístic, el Programa anual d'actuació estadística vigents i les instruccions per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística referent als centres.

En el cas dels centres del Departament, la major part de la informació s'obtindrà del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (SAGA). En el cas dels centres municipals, el lliurament de la informació es farà per mitjà de l'aplicació QEST que se'n pot trobar l'accés a l'apartat "Intercanvi de dades" del Portal de centres d'altres titularitats.

Apartat 6 del personal d'administració

Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics d'educació de persones adultes,

19. Personal d'administració i serveis (centres i aules del Departament d'Ensenyament)

És personal d'administració i serveis de cada centre:

- el personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)

En el document "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament" s'expliciten, per a cadascun dels tipus de personal i col·lectius que poden prestar serveis en els centres, els aspectes específics referits a les funcions i la jornada i horari del personal. Així mateix, es fan constar altres aspectes comuns a tot aquest personal referents a:

- Vacances
- Permisos i llicències
- Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)
- Formació del personal
- Serveis extraordinaris
- Control horari. Deducció proporcional de retribucions. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats.
- Exercici del dret de vaga
- Participació en els centres educatius i llars d'infants

Modificació 13/12/2015

CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Pag 36 de les NOFC)

Actuacions per afavorir la **convivència al centre**.

- Quan un alumne no deixa treballar als altres pels motius que siguin i després de ser avisat pel professor, l'alumne persisteix en la seva falta de respecte cap als altres, el professor podrà fer-lo fora de classe **i omplirà un comunicat de falta de convivència**.
- Quan existeix una difícil convivència en un grup per culpa d'un grup d'alumnes, aquests seran separats dins del mateix grup. El tutor del grup s'encarregarà de fer aquesta distribució conjuntament amb la resta d'equip docent que passa per aquell grup i comunicarà als alumnes la nova distribució a l'aula.
- Si la mesura correctora anterior no dóna resultats positius, aleshores el professor farà un comunicat de falta de convivència.

Quan un alumne tingui tres comunicats de falta de convivència una comissió formada per la directora, la cap d'estudis i el tutor del grup de l'alumne amonestat es reuniran i podran imposar una sanció de 15 dies lectius de pèrdua de les seves classes o en el cas que hagi fet malbé material de l'escola, la comissió l'instarà a reposar el material malmès. ***L'alumne haurà de signar un contracte amb el centre conforme es compromet a no repetir novament la seva conducta, en cas contrari aquest serà donat de baixa.***

En cas de que un alumne faci una falta greu contra els companys, professorat o el material del propi centre, la Direcció de l'escola parlarà amb l'alumne i aquest haurà de signar un contracte amb el centre conforme es compromet a no repetir novament la seva conducta. En el cas que no compleixi el contracte de responsabilitat, l'alumne serà donat de baixa i haurà finalitzat la seva escolarització en la nostra escola.

En cas de que un alumne faci una falta molt greu contra els companys, professorat o el material del propi centre aquest serà donat de baixa de l'escola i haurà finalitzat la seva escolarització en la nostra escola.



CONTRACTE DE RESPONSABILITAT

Jo, _____ amb DNI _____

Matricut/ada a _____

Accepto i em responsabilitzo de portar a terme els següents punts:

- Em responsabilitzo del meu procés d'aprenentatge.
- Em comprometo a respectar al professorat i a seguir les seves indicacions, així com a no interrompre les classes.
- Accepto complir la normativa de no utilitzar el mòbil a les aules.
- Respectar les instal·lacions escolars.
- Em responsabilitzo d'entrar puntualment a les classes i no realitzar faltes d'assistència sense justificar.
- Procuraré que el meu comportament no sigui motiu d'expulsió, la suma de les expulsions serà motiu de baixa en el centre.

L' incompliment d'aquest contracte comportaria la baixa de l'escola.

Alumne/a

Tutor/a

Terrassa, de del 20....

Modificació 18/04/2023

NOFC. ÀMBIT DIGITAL

Les NOFC en l'àmbit digital han de facilitar un entorn digital segur i productiu i contenen els següents punts:

1. Política d'ús de dispositius i xarxes: Establir una política clara d'ús de dispositius i xarxes, que inclogui regles per l'ús d'ordinadors, smartphones, xarxes socials i altres recursos tecnològics. La política especificarà quins dispositius estan permesos al centre, quan es poden usar i quines són les conseqüències d'un ús indegut.
2. Protecció de dades personals: Establir una política de privacitat i protecció de dades personals, que inclogui mesures de seguretat per garantir la confidencialitat de la informació personal dels estudiants.
3. Seguretat digitals: Implementar mesures de seguretat digital per protegir els sistemes i la informació del centre d'atacs malintencionats, virus i altres amenaces. Això pot incloure la instal·lació de software de seguretat, l'assignació de contrasenyes segures i la realització regular de còpies de seguretat.
4. Formació en habilitats digitals: Proporcionar formació en habilitats digitals als estudiants, que els permeti utilitzar de forma segura i efectiva els recursos tecnològics disponibles en el centre, així com treballar amb aplicacions i eines en el digital per a la seva formació.
5. Política de comunicació: Establir una comunicació clara amb els estudiants que inclogui l'ús de plataformes de comunicació digital, xarxes socials i correu electrònic.

Per facilitar els punts anteriors el Claustre acorda les següents normes:

Normes de conducta:

1. Utilitzar només els recursos digitals autoritzats pel centre educatiu.
2. Respectar la privacitat i la seguretat dels altres usuaris.
3. No compartir informació personal o confidencial amb altres persones.
4. No utilitzar les tecnologies per a activitats il·lícites o per a la difusió de continguts inapropiats.
5. No intentar accedir a sistemes o aplicacions restringides sense autorització.
6. Respectar els drets d'autor i no fer ús de materials protegits sense permís.
7. No fer servir les tecnologies per a assetjar o fer mal a altres persones.
8. No instal·lar programari o aplicacions no autoritzats en els dispositius del centre educatiu.
9. Seguir les instruccions dels professors i del personal del centre educatiu en relació amb l'ús de les tecnologies digitals.
10. Informar el personal del centre educatiu de qualsevol incident o problema relacionat amb les tecnologies digitals.
11. En el cas que un alumne faci malbé material informàtic només l'haurà de pagar en cas de que sigui un acte malintencionat.

Ús dels dispositius digitals a les aules

1. Els alumnes han de mantenir els dispositius digitals en bones condicions, i ser responsable del seu bon ús.
2. Els alumnes han de portar el seu dispositiu digital a classe, i garantir que estigui carregat per poder seguir les activitats del dia a dia (en el cas de que en un futur els alumnes portin portàtil).
3. Els alumnes han de mantenir els dispositius digitals en un lloc segur i protegir-los contra danys o robatori.
4. Els alumnes hauran d'utilitzar els dispositius digitals de manera segura i responsable.
5. El centre educatiu ha de proporcionar instruccions per a la gestió de les aplicacions i programari instal·lats en els dispositius digitals.

Gestió de dades dels alumnes i seguretat

1. El centre protegirà les dades confidencials dels alumnes tal i com marca el departament d'Educació.
2. Les dades dels alumnes es recullen de forma lícita i transparent, i amb el consentiment dels alumnes o les seves famílies. S'escaneixen digitalment durant la matrícula i es guarden en el servidor que proporciona el Departament.
3. Només el personal autoritzat del centre tindrà accés a les dades dels alumnes.
4. Les dades dels alumnes es recolliran en els seus expedients físics i en el disc dur del servidor del Departament. En cas d'eliminació de dades es realitzarà de manera segura.
5. Es faran revisions trimestrals per tal de garantir que les mesures de seguretat i les normes de privacitat estan actualitzades i s'estan complint.

Formació en habilitats digitals

1. A principi de curs s'organitza un calendari per tal d'ensenyar a tots els alumnes del centre l'ús del correu corporatiu i l'ús del Classroom que és la plataforma que per Claustre es va decidir utilitzar.
2. Si l'assignatura o ensenyament ho requereix el docent donarà indicacions sobre quins programaris cal utilitzar i com.

Comunicació de centre

1. El correu corporatiu de centre s'utilitzarà per la comunicació interna entre el Claustre i serà via de comunicació entre el tutor-docent-alumnat.
2. El correu xtec de l'escola s'utilitzarà per la comunicació externa, comunicació formal com baixes o informació que ve del Departament i per gestionar les incidències amb la contrasenya del correu corporatiu.
3. Whatsup s'utilitzarà com a comunicació informal entre el professorat.
4. Classroom s'utilitzarà com a eina de comunicació entre el professorat i l'alumnat.
5. Drive s'utilitzarà com a eina d'informació, avaluació, gestió de la difusió del projecte cultural i altres entre el professorat i també cap a l'alumnat.
6. La web de l'escola s'utilitzarà com a eina d'informació externa de l'escola.
7. Instagram s'utilitzarà per fer publicitat de l'oferta formativa, activitats de l'escola i culturals.

8. El monitor que hi ha instal·lat a l'entrada de l'escola s'utilitzarà com a eina de difusió del Projecte Cultural.