



Generalitat de Catalunya
**Departament
d'Educació**

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE



Centre de Formació d'Adults
Joan Comorera
C E R V E R A

**CFA JOAN COMORERA
CERVERA**

ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ:.....	3
2. ANÀLISI DEL CONTEXT:.....	5
3. TRETOS D'IDENTITAT:.....	7
4. OBJECTIUS:	9
5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	12
6. AVALUACIÓ. INDICADORS DE PROGRÉS	33
7. ACTUALITZACIÓ, APROVACIÓ, REVISIÓ I DIFUSIÓ DEL PEC	35
8. ANNEXOS.....	36

1. INTRODUCCIÓ:

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 91) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

Els centres del sistema educatiu català han de recollir els principis rectors del sistema educatiu que s'estableixen a l'article 2 de la Llei 12/2009. A més, els centres de titularitat pública han d'incloure els principis específics que s'estableixen a l'article 93 de la Llei 12/2009.

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, 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, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

El projecte educatiu de centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, l'organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, adaptat a la realitat dels alumnes i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre.

El projecte de direcció, tal com estableix l'article 23 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC durant el seu període de vigència.

Els decrets que regulen l'ordenació curricular i les ordres d'avaluació consegüents estableixen aspectes relatius a les concrecions curriculars, l'atenció a la diversitat, l'orientació i l'avaluació que el PEC ha de contenir.

De manera sintètica, el projecte educatiu de centre ha d'incloure els elements següents:

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència, inclusió i atenció a la diversitat.
- Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, en el cas dels centres públics, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.
- Projecte lingüístic de centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- Els criteris per a la planificació del desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, com a referent per a l'elaboració del pla TAC.
- Avaluació que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos
-

(mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre).

En els centres públics correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre de professors –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre– intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

Els centres disposen d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. Els processos participatius afavoreixen el compromís i la implicació de les persones en l'aplicació dels projectes. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC ha d'estar recollit a les normes d'organització i funcionament del centre.

El PEC és un document accessible a tota la comunitat i es difon mitjançant el web del centre.

El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar. L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvolupen d'acord amb la normativa vigent i d'acord amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.

2. ANÀLISI DEL CONTEXT:

Àmbit municipal:

El CFA Joan Comorera està situat a Cervera, població de 9468 habitants el 2023. D'acord amb les dades de l'Institut d'Estadística de Catalunya, tenen nacionalitat espanyola, 7304 habitants. La taxa de població estrangera és el 22,86%. La taxa (bruta) de creixement de població estrangera el 2022 és 6,78. Sobre els estudis, sobre dades del 2021, un 19,4% tenien educació primària o inferior, un 36% tenien la primera etapa d'educació secundària, un 21,2% tenien la segona etapa i el 23,2% tenien títol universitari. Encara hi ha, per tant, un índex prou elevat de població amb poca titulació o amb cap.

Identificació del centre:

CFA Joan Comorera

c/ 1 d'Octubre. CP. 25200 Cervera

Telèfon i Fax: 973- 53 25 64

E-mail: cfacervera@xtec.cat

Blog: agora.xtec/cfacervera

Facebook, Twitter i Instagram

Trets històrics:

El Centre d'Adults Joan Comorera (aleshores Aula d'Adults) va iniciar la seva activitat el curs 1980-1981 en les dependències del CEIP "Jaume Balmes" i amb la finalitat de preparar un grup de persones, majoritàriament de Cervera i la seva comarca, que volien obtenir el Graduat Escolar assistint a classes els vespres, quan ja havien acabat la seva jornada laboral.

El curs 1987-88 l'oferta formativa s'amplia, a causa de la demanda existent, i en horari de tarda es fan classes d'Alfabetització, Neoelectors i Certificat d'Escolaritat. Per falta d'espai al CEIP "Jaume Balmes" aquestes classes de la tarda es fan al Casal Parroquial i l'Aula rep el suport de la Parròquia i també de Càritas; les classes del vespre continuen al centre de primària.

Des del curs 1990-91 l'Aula rep col·laboracions voluntàries de persones que ajuden en els grups d'Alfabetització i Neoelectors i en l'organització de tallers i activitats extraescolars.

L'any 1989 la Formació d'Adults passa a dependre del recent creat Departament de Benestar Social fins al curs 2004-05, quan es torna al Departament d'Ensenyament.

Durant aquests vint-i-cinc anys el nombre d'alumnes s'ha anat incrementant, sobretot des del curs 1988-89 quan es comencen a incorporar a l'Aula alumnes nouvinguts, majoritàriament marroquins, egipcis i subsaharians. Es per aquest motiu que durant el curs 2002-03 l'Aula passa de tenir una professora a tenir-ne dues; s'incrementa l'oferta formativa amb classes d'iniciació a la Informàtica i a la Llengua Anglesa i s'obre l'Aula els matins, tardes i vespres.

Des del curs 1980-81 fins al curs 2001-2002 van obtenir el Graduat Escolar a l'Aula d'Adults de Cervera 204 alumnes, procedents de les següents poblacions: Cervera, Guissona, Artesa de Segre, Sant Pere dels Arquells, Santa Coloma de Queralt, Sant Antolí, Sant Guim de Freixenet, Freixenet, Tàrraga, Anglesola, Bellpuig, Les Borges Blanques, Pujalt, Les Oluges i La Curullada.

El mes de setembre del 2004 l'Aula canvia de lloc i se situa a l'edifici de la Universitat, a la planta entresol de la Torre de Sant Antoni.

Des del curs 2006-2007 l'escola se situa a l'antiga caserna de la Guàrdia Civil, i ocupa els baixos de la zona dreta de l'edifici. És una zona relativament allunyada del centre. Per contra, la possibilitat d'aparcament és àmplia i gratuïta. El curs 2011-2012 l'aula va passar a ser centre, amb el nom de CFA Joan Comorera.

El curs 2022-23 l'escola ha obert una subseu a Guissona, a l'espai "La Llavor".

Instal·lacions i espais:

L'enumeració dels espais del Centre és la següent:

- 1.- 1 aula.
- 2.- Aula d'informàtica (dotada amb 11 ordinadors).
- 3.- Aula d'informàtica (dotada amb 7 ordinadors).
- 4.- Sala de professors/es.
- 5.- Aula multifuncional.
- 6.- Sala d'Administració i magatzem.

El centre també disposa d'un pati intern i un d'extern, enjardinat i adossat al cos de l'edifici, vàlid per a activitats a l'aire lliure. No es disposa d'una sala d'actes pròpiament dita. L'estat i el manteniment de les dependències són correctes.

Instal·lacions i espais de Guissona:

1. Aula a "La Llavor".

3. TRETOS D'IDENTITAT:

·La aconfessionalitat.

Atenent que en un sistema jurídicopolític basat en el pluralisme ideològic, la llibertat ideològica i religiosa dels individus i la aconfessionalitat de l'Estat, totes les institucions públiques hem de definir aquests trets d'identitat, assumint unes postures de no adoctrinament respecte a cap religió. Per tant l'escola es manifesta pel respecte a totes les confessions d'alumnes, professors/es o altres persones que hi estiguin relacionades directament o indirecta.

Aquest principi no entra en contradicció amb l'arrelament en l'entorn social i cultural propi, sense el qual qualsevol projecte educatiu queda desvirtuat.

·Pluralisme i valors democràtics.

El nostre Centre parteix de la realitat d'una societat plural democràtica en el terreny de les idees polítiques, les tasques socials i les situacions econòmiques. Creiem que la funció de l'escola és la d'orientar i ajudar els alumnes en l'aprenentatge de la convivència, la tolerància i la solidaritat, sense dogmatismes ni imposicions arbitràries.

Així doncs la nostra escola és ideològicament pluralista, respectuosa amb les diverses maneres de pensar i oberta a tothom.

També cal dir que creiem que les festes tradicionals pròpies de Catalunya (Castanyada, Nadal i Reis, Sant Jordi...) regeixen la vida quotidiana de la societat i són font de la seva cultura, aquestes se celebren amb normalitat i se'n fan partícips tots els alumnes de l'escola, encara que tinguin diferents creences o vinguin de cultures diferents.

·Tractament lingüístic:

El català és la llengua d'ús habitual i generalitzat en el nostre entorn, majoritàriament catalanoparlant. D'acord amb la normativa vigent, és la llengua vehicular del centre, tant en l'ensenyament-aprenentatge, com en el procediment administratiu general.

L'àmplia oferta tant de català com de castellà vol cobrir la demanda d'ambdues llengües i és un dels punts forts de l'oferta educativa anual. L'escola ofereix també l'aprenentatge de l'anglès com a llengües estrangera. En cas d'haver demanda d'altres idiomes, l'escola podria demanar-ne la incorporació a l'oferta educativa.

En tot cas, el tractament de les llengües es desenvolupa a través del Projecte Lingüístic de centre, que és on s'estableixen àmpliament les directrius que seguirà l'escola en aquest punt.

·L'educació com a procés integral:

El CFA Joan Comorera de Cervera entén l'educació com un fet que té en compte els diferents aspectes que integren la personalitat de l'alumne i posa els mitjans per potenciar-los.

Per tant, la nostra escola concep l'educació com un procés integral que es desenvolupa tot tenint en compte les dimensions individual i social de l'alumne, en fomenta l'educació intel·lectual i moral i supera plantejaments educatius només centrats en la instrucció.

·La coeducació:

D'acord amb els principis d'igualtat de drets i no discriminació que inspiren l'activitat educativa, l'ensenyament es desenvolupa en un marc de coeducació. basada en la superació d'estereotips i de

la diferenciació de rols entre l'home i la dona, afavorint una orientació personal i professional que respecti la igualtat d'expectatives per als dos sexes.

·La modalitat de gestió institucional:

En la nostra escola potenciem un règim democràtic i participatiu en la seva gestió en el qual professorat, alumnat i personal no docent puguin intervenir.

·La línia metodològica:

És un fet freqüent i ben natural trobar dins el mateix claustre professors amb plantejaments i conviccions heterogènies respecte a l'ensenyament. Però a l'escola, és una tasca necessària per al seu bon funcionament crear una línia metodològica homogènia que aglutini enfocaments didàctics diferents i representi la convergència de conceptes diferents.

Per aconseguir això la nostra actuació es fonamenta sobretot en la potenciació del diàleg i el consens entre els professors i en una concepció de l'escola com un tot. Així doncs aquesta és una tasca on s'implica l'equip directiu, tot potenciant-la i servint-se dels equips de docents que han de compartir la responsabilitat de l'educació de tots els alumnes del centre a través del diàleg professional, sense justificar el seu treball amb actituds i conductes individualistes o inconnexes.

La nostra escola pretén ser una escola activa; això vol dir tenir el compromís de fomentar en l'alumne una actitud curiosa, crítica i investigadora que esdevingui, mitjançant la comunicació i el treball, la base de la seva formació.

A més dels continguts merament teòrics, el que pretenem es potenciar l'aprenentatge de procediments i actituds, aspecte essencial perquè l'alumne disposi de les eines necessàries per saber fer, per saber com treballar.

A més, l'actuació en el nostre centre es fonamentarà en un tracte personalitzat, que s'adeqüi al ritme evolutiu i a les capacitats intel·lectuals de cada alumne.

Així doncs ens caracteritzem per un estil de treball que tractarà de :

- Desenvolupar l'esperit crític i les capacitats de raonament i decisió autònomes
- Admetre la diversitat de ritmes evolutius i capacitats intel·lectuals.
- Cultivar la recerca, l'adquisició de coneixements i la sistematització científica de cara a una utilització funcional i que no hi hagi desconexió entre teoria i pràctica.
- Fomentar l'activitat i la iniciativa envers la recerca de coneixements, amb un ús eficaç i responsable de les noves tecnologies.
- Tenir en compte el desenvolupament psicològic dels alumnes en les programacions i nivells.

4. OBJECTIUS:

Un cop l'escola ha definit la seva identitat, és necessari que manifesti els propòsits que persegueix com a institució. Per això en aquest projecte formulem uns objectius institucionals, derivats dels trets d'identitat que el centre assumeix.

D'àmbit pedagògic

- 1.- Aconseguir la coordinació necessària i treball en equip amb l'estalvi d'esforços individuals que això suposa, tant per part dels docents com per part dels alumnes.
- 2.- Crear un clima positiu de diàleg, consens i col·laboració entre docents, entre aquests i els alumnes i amb tota la comunitat educativa, per tal que qualsevol tasca en comú sigui factible.
- 3.- Fomentar i facilitar la formació permanent dels professors/es. Incentivar també la formació de centre.
- 4.- Realitzar una selecció, utilització o elaboració de material didàctic adequat als principis de coeducació i que potenciï l'activitat i la creativitat de l'alumne/a.
- 5.- Evitar a les aules l'autoritarisme i la competitivitat, tot potenciant un ensenyament actiu en el qual es desenvolupi la iniciativa i la creativitat.
- 6.- Orientar i ajudar els alumnes en l'aprenentatge de la convivència i de la solidaritat, sense dogmatismes ni imposicions arbitràries, tot adoptant una actitud crítica vers l'entorn.
- 7.- Partir dels coneixements previs de l'alumnat per tal que els aprenentatges siguin significatius.
- 8.- Consolidar l'aplicació de les noves tecnologies com a eina didàctica en les diferents àrees, així com potenciar-ne l'ús.
- 9.- Vetllar per l'adquisició dels nivells educatius establerts per la normativa; assegurar en aquest sentit el coneixement dels trets fonamentals de Catalunya en els seus aspectes naturals, socials, culturals i històrics, per a ajudar a definir la identitat nacional i personal.
- 10.- Inserir l'acció educativa en el nostre context socio-cultural i incorporar a les programacions didàctiques continguts i sortides pedagògiques relacionats amb l'entorn proper als alumnes.
- 11.- Assolir competència comunicativa plena oral i escrita, tant en llengua catalana com castellana.
12. Potenciar el català, llengua pròpia de Catalunya, com a eina d'integració, de relació habitual, en un entorn àmpliament catalanoparlant, i de font de cultura i d'adquisició de nous coneixements.
- 13.- Fomentar l'estima dels alumnes envers l'escola institució, alhora que es contribueix a la conservació de les instal·lacions a través d'una forma d'actuar responsable.
- 14.- Com a conseqüència dels objectius anteriors, aconseguir el nivell instructiu més alt possible per dotar l'alumne/a de les capacitats bàsiques per tal que pugui desenvolupar les seves aptituds intel·lectuals, creatives i humanes.

15.- També cal fomentar el respecte envers el medi ambient mitjançant el seu estudi, coneixement i valoració integral.

16.- Reforçar els hàbits, tant de coneixement (raonament, constància en el treball i l'estudi) com de relació amb els altres (convivència, respecte, puntualitat, ordre, valoració crítica de la propaganda i informació dels mitjans de comunicació...), com els que afavoreixen la salut (higiene personal, alimentació...)

17.- Assumir un règim de coeducació en el qual no hi hagi cap mena de discriminació per raó de sexe (ni tampoc per raó de creença, nacionalitat o origen)..

18.- Fomentar la lectura a través de l'organització i gestió de la biblioteca del centre: millora del fons bibliogràfic, del servei de préstec i dels horaris de lectura i consulta.

18.- Celebrar les festes tradicionals (la Castanyada, Nadal, Sant Jordi, Dijous Gras), com a eina de socialització i integració, i les relatives a valors comunament acceptats (solidaritat, pau, drets humans, reciclatge...)

D'àmbit de govern institucional

a) de projecció interna

1- Potenciar la coordinació de l'equip docent.

2- Gestionar tots els aspectes i recursos organitzatius del centre amb transparència i equitat.

3- Organitzar i supervisar les tasques de tots els treballadors del centre amb ponderació, i també amb exigència.

4- Fomentar que tota la comunitat educativa participi en el control i gestió del centre de forma adequada a les seves competències i en el marc de les diferents comissions i òrgans.

5- Col·laborar amb la Inspecció Educativa en els Plans d'Avaluació interna i/o externa de centres

6- Coordinar els ensenyaments i l'organització de centre de Cervera i Guissona.

b) de projecció externa

1- Establir i mantenir relacions de coordinació i col·laboració amb la resta de centres educatius i entitats de Cervera i la Segarra.

2- Participar en activitats culturals i educatives proposades per institucions (entitats culturals i socials, centre de recursos, administració central i local, etc.) sempre que siguin coherents amb la Programació Anual del Centre i hi puguin tenir cabuda.

3- Programar i executar activitats que busquin la integració i coordinació amb institucions del nostre entorn.

4- Participar activament en el Consell Escolar Municipal.

D'àmbit econòmic i administratiu

- 1- Mantenir actualitzats els inventaris del Centre en tot moment, procedint a la renovació dels recursos quan calgui.
- 2- Executar una gestió econòmica clara i transparent.
- 3- Gestionar amb eficàcia i rigor tot l'àmbit administratiu del centre.

D'àmbit humà i de serveis

- 1- Aconseguir la implantació, el coneixement i l'observació de les NOFC.
- 2- Potenciar el creixement personal del nostre alumnat en l'àmbit de les relacions humanes.
- 3- Aconseguir la adequada coordinació dels professors/es en la seva feina que faciliti la implicació de tothom en el desenvolupament del PEC.

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

El CFA Joan Comorera, per assolir els objectius formulats en el PEC i d'acord amb els trets d'identitat establerts, estableix una estructura d'organització seguint la normativa i també amb autonomia de centre.

Els òrgans unipersonals de govern són: Direcció: ·Director, assumint les funcions del cap d'estudis.
·Secretària.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: ·Coordinador d'Ensenyaments Inicials
· Coordinador d'Ensenyaments Bàsics..
-Coordinador de Societat de la Informació.

Els òrgans col·legiats són: ·Claustre de Professors/es
·Consell de centre

El claustre de professors/es del centre es compon de 5 docents (curs 2022-2023). A més, es disposa dels serveis d'una Auxiliar Administrativa, amb dedicació de mitja jornada.

Les funcions dels òrgans unipersonals, de coordinació i col·legiats, i també del personal PAS, són recollides a "Documents per a l'organització i la gestió dels centres", documentació anual del Departament d'Educació; i també a les NOFC (Normes d'Organització i funcionament del Centre) del CFA Joan Comorera.

·ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

EQUIP DIRECTIU

La periodicitat de les reunions de coordinació de l'equip directiu és setmanal.

DIRECTOR/A

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 12/2009, del 10 de juliol, 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). Al CFA Joan Comorera, en tenir menys de 6 professors, la figura del director assumeix també les funcions del cap d'estudis.

Cap d'estudis:

Corresponen al cap d'estudis del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les normes d'organització i

funcionament no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat són aquestes:

- 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'Educació.
- 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.
- 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.

SECRETARI/A

Corresponen al secretari-administrador del centre les funcions a què fa referència l'article 33 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius:

- 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.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari-administrador en la normativa vigent.

•ÒRGANS COL·LEGIATS

EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El claustre del professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió del Centre de Formació d'Adults i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes educatius de l'Escola.

El Claustre de professors està integrat per tot el professorat de l'Escola, el qual té l'obligació d'assistir a les reunions. Les faltes d'assistència al Claustre constaran en acta i s'hauran de justificar.

FUNCIONS

- Programar les activitats docents del centre.

- Fixar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i de la formació del professorat.
- Analitzar i valorar el funcionament general de l'Escola, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi l'Escola.

- Informar sobre les normes d'organització i funcionament de l'Escola.

- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes estiguin dins la normativa vigent.

- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència a l'Escola.

- Elaborar i aprovar el projecte curricular del centre.

- Dur a terme qualsevol altra tasca que li sigui atribuïda pel Departament d'Educació o per les respectives normes d'organització i funcionament.

CONVOCATÒRIES

Les convocatòries del Claustre poden ser ordinàries o extraordinàries. S'entén per ordinària una reunió per tractar temes normals en la vida acadèmica i orgànica de l'Escola. La seva periodicitat és mensual. Es considera extraordinària aquella que es fa per tractar un tema, la urgència, excepcionalitat o importància de la qual requereix que se li dediqui una atenció especial.

El Claustre pot ser convocat a petició d'un mínim d'un terç del professorat de l'Escola. En aquest cas, els peticionaris proposaran l'ordre del dia i el Claustre serà considerat extraordinari, i es realitzarà en un termini màxim de quinze dies.

FUNCIONAMENT

El Claustre del professorat és presidit pel director/a. El secretari/a n'aixecarà l'acta. Aquesta acta ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i els continguts dels acords, i passarà a formar part de la documentació general de l'Escola.

El Claustre es considerarà vàlidament constituït quan hi hagi quòrum, és a dir, quan hi hagi almenys un terç dels membres.

Normalment, els acords que es prenguin al Claustre es prendran per consens, és a dir, aprovant per unanimitat una determinada proposta, modificada al llarg del debat pertinent. Si no s'arriba a un consens, s'adoptaran els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents al Claustre), excepte en determinats casos, indicats des d'un inici en el mateix ordre del dia, en què caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total de vots possibles dels membres del Claustre). Les votacions que impliquin referències a persones concretes, del Claustre del professorat o no, seran secretes. La resta de votacions es faran majoritàriament a mà alçada tret que un mínim d'un deu per cent del professorat assistent les demani secretes.

En aquelles votacions la proposta de les quals suposi manifestar “sí”, “no” o “blanc” es considerarà que el Claustre decideix una alternativa quan aquesta obtingui més de la meitat dels vots dels assistents, o dit d'altra manera, quan obtingui la majoria simple. Si no és el cas, s'obrirà un debat i es procedirà a una nova votació que serà guanyada de manera simple per l'alternativa que obtingui més vots. En aquesta segona votació, els vots en blanc s'afegiran a l'alternativa més votada. Per aquelles votacions en què se sotmetin al Claustre diverses propostes, es considerarà guanyadora la proposta que obtingui un nombre de vots superior al de la meitat dels assistents.

Si no hi ha cap proposta que compleixi aquesta condició, passaran a una segona votació només les propostes més votades i es considerarà guanyadora la que obtingui la majoria absoluta dels vots.

Tota decisió presa en el Claustre de professorat és vinculant i obligatòria per a aquest. Si un o més professors/es estan disconformes amb un acord del Claustre, ho podran manifestar i constarà en acta l'explicació del seu vot, tant si és a favor o en contra del que s'hagi acordat. Si ho fan constar, les possibles responsabilitats que es puguin derivar de la posada en pràctica d'aquell acord no els pot afectar. Però si no ho fan constar expressament així, tots els votants, hagin votat a favor o en contra, es fan responsables d'aquell acord.

L'apartat de “Torn obert de paraula”, que figurarà en totes les convocatòries de claustres ordinaris, es reserva per a intercanvis d'informació, sol·licitud d'aclariments, avisos generals, propostes, etc. En general és destinat a qualsevol manifestació que no requereixi el pronunciament formal del Claustre del professorat.

El Claustre del professorat tindrà una durada màxima de dues hores per a tractar els punts amb enunciat específic en l'ordre del dia, llevat que el propi Claustre decideixi una altra cosa. Exhaurit aquest temps, s'haurà de passar a l'apartat de “Torn obert de paraula” i si haguessin quedat punts anteriors per tractar, seran traslladats a l'ordre del dia de la propera sessió de Claustre.

EL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

El consell escolar del centre és l'**òrgan col·legiat de participació** de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director, professors, alumnes, personal d'administració i serveis, i el representant de l'Ajuntament.

En els **centres públics**, la funció principal del consell escolar és debatre i aprovar tots aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, el pla i la memòria anual de centre, el pressupost, etc.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar del CFA Joan Comorera està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- Un o una representant de l'ajuntament.
- Els i les representants del professorat, que s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.

FUNCIONAMENT

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

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 com a mínim un terç de les seves persones membres. Habitualment les reunions són al desembre, al gener i al juny.

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

Si es produeix una **vacant** d'un membre del sector de l'alumnat, aquesta serà ocupada per la següent candidatura més votada del mateix sector en les darreres eleccions. Si no hi ha candidats o candidates per cobrir-la, es convocarà una votació extraordinària entre el cens corresponent. I quan hi hagi la convocatòria general regulada pel Departament, es renovarà el membre més antic del sector, encara que no hagi complert el període de quatre anys.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa 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.

LA FIGURA DEL TUTOR I LES SEVES FUNCIONS

S'estableixen tutories per a cada grup. El Pla d'Acció Tutorial (PAT) planifica els temes que s'han de tractar a les tutories al llarg del curs. Aquestes temes no són pròpiament de les matèries que s'imparteixen sinó que tenen a veure amb la vida escolar del Centre (informació sobre actes previstos, presa de decisions davant d'activitats que es poden fer...) o amb la millora del procés educatiu de l'alumnat (tècniques d'estudi, orientació educativa i professional...). El tutor també s'encarrega de la coordinació amb els delegats dels grup-classe, que s'elegiran per votació entre els alumnes del grup.

El PAT ha de fomentar, de forma singular, el seguiment, el suport i la motivació individualitzats dels estudiants, de manera que l'estímul de la formació estigui inserit en la tasca del docent i sigui efectivament percebut per cada estudiant; també ha de fomentar en l'estudiant l'autonomia personal i l'autoaprenentatge. El tutor/a és una figura que segueix la vida acadèmica de l'estudiant, acompanyant-lo i assessorant-lo al llarg del seu procés formatiu.

FUNCIONS

- Informar els alumnes a l'arribada a l'escola del procés de preinscripció.
- Transmetre a l'alumnat les normes de funcionament del centre i els criteris d'avaluació.
- Coordinar les proves de nivell i l'avaluació inicial.
- Presidir, juntament amb la Direcció, les juntes d'avaluació dels seus grups. Gestionar i aplicar els acords presos.
- Fer el seguiment de l'assistència i l'absentisme de l'alumnat.

- Atendre els pares dels alumnes (en cas de ser menors) i informar-los de tot el referent al procés educatiu dels seus fills .
- Coordinar la intervenció de l'equip de professors amb el grup d'alumnes, vetllant per la coherència de les actuacions de tots ells en relació a l'aplicació de criteris comuns a l'hora de realitzar les activitats d'ensenyament, aprenentatge i avaluació.
- Rebre els alumnes que ho demanin i convocar-los, individualment, en l'horari establert, quan se'ls hagi d'orientar de manera específica o quan l'aparició de dificultats en el procés educatiu ho faci necessari.
- Programar les activitats de tutoria que es considerin adients. Aquestes activitats, preferentment han de tenir relació amb la participació del alumnes en el propi procés d'aprenentatge i d'avaluació, l'orientació sobre estudis, el foment de la participació en les activitats del centre individualment i col·lectiva, la integració del grup i la resolució positiva dels conflictes que hi apareguin. Mantenir informat els alumnes de les activitats generals que es realitzin al centre.
- Transmetre al professorat totes aquelles informacions que puguin ser útils per al desenvolupament de les tasques docents, avaluadores i orientadores.
 - Vetllar perquè hi hagi delegats de classe. Supervisar el funcionament de les seves funcions.
 - Assistir a reunions i/o activitats fora del centre que siguin adients per a la seva tasca i informar-ne al claustre.
 - Redactar la memòria anual del centre pel que fa als ensenyaments que tutoritza o coordina.
 - Confeccionar, si escau, un itinerari formatiu: pla de treball individual dels alumnes.
 - Orientar l'alumne per continuar els seus estudis, ja sigui en el centre o en d'altres centres, i en d'altres ensenyaments.
- Informar els alumnes dels ensenyaments inclosos en el Programa del Fons Social Europeu, i fer-los omplir la fitxa de participant.
 - Coordinar-se amb la direcció en totes aquestes funcions

FUNCIONS DEL PERSONAL PAS

- Gestionar el procés administratiu de preinscripció i matriculació.

- Portar la gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, fitxes de matrícula, preinscripcions, beques, certificats, diligències, certificacions, actes d'avaluació, títols, butlletins de notes, etc., segons indicacions de la direcció.
- Despatxar la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.
- Arxivar i classificar la documentació del centre.
- Gestionar informàticament les dades en els aplicatius i amb els programes informàtics corresponents.
- Atendre per telèfon, email i personalment qualsevol consulta sobre els assumptes propis de l'administració del centre.
- Rebre i comunicar avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material i comprovació d'albarans segons indicacions de l'equip directiu.
- Mantenir l'inventari, a efectes documentals.
- Exposar i distribuir la informació d'interès general (disposicions, comunicats, cartells...)
- Gestionar el correu del centre: obrir i respondre correus, fer carpetes i grups de contactes, reenviar correus. Revisar la bústia exterior.
- Control de documents comptables: introduir factures a l'aplicatiu informàtic corresponent (Sfera).

El director/a pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució d'altres tasques i funcions, similars a les anteriors.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Els òrgans de coordinació de l'Escola de Formació d'Adults els nomena el director/a del centre. Aquest nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a la data del mandat del director/a.

Els òrgans unipersonals de coordinació dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec amb la disponibilitat horària que la normativa estableixi.

COORDINADORA/A D'ENSENYAMENTS INICIALS

Les seves funcions seran:

- Participar en l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic de Centre (PLC).
- Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica dels ensenyaments:

Català, nivells 1, 2
Castellà, nivells 1, 2
CFI, nivells 1,2,3,4.

- Concretar els criteris d'avaluació i coordinar la preparació del material necessari (recursos docents orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
- Confeccionar les actes de les reunions de coordinació en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- Controlar l'arxiu de llibres de text, de lectura i de recursos audiovisuals i digitals.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a de l'Escola de Formació d'Adults o atribuïdes pel Departament d'Educació.

COORDINADORA/A DE SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ

Les seves funcions seran:

- Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica dels ensenyaments:

COMPETIC Inicial
COMPETIC nivells 1, 2 i 3.

- Concretar els criteris d'avaluació i coordinar la preparació del material necessari (recursos orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen en l'avaluació, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.

- Confeccionar les actes de les reunions de coordinació en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- Controlar l'arxiu de de llibres de text, de lectura i de recursos audiovisuals i digitals.
- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics de l'Escola.
- 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.
- Administrar la pàgina web del centre.

Supervisar les visites del tècnic de manteniment.

Impulsar el moodle del centre.

Controlar les normes de funcionament de la sala d'informàtica.

Participar, juntament amb la resta del claustre i la direcció, en la redacció/actualització i l'aplicació del Projecte Digital de Centre..

- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a de l'Escola de Formació d'Adults o atribuïdes pel Departament d'Educació.

COORDINADOR/A D' ENSENYAMENTS BÀSICS

- Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica dels ensenyaments:
GES, nivells 1, 2
Anglès, nivells 2 i 3.
- Concretar els criteris d'avaluació i coordinar la preparació del material necessari (recursos docents orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
- Confeccionar les actes de les reunions de coordinació en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- Controlar l'arxiu de llibres de text, de lectura i de recursos audiovisuals i digitals.

- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a de l'Escola de Formació d'Adults o atribuïdes pel Departament d'Educació

El centre assumeix la figura del responsable de riscos laborals amb aquestes funcions.

FUNCIONS DEL RESPONSABLE DE RISCOS LABORALS

- Gestionar la carpeta de documentació corresponent.
- Assistir a les reunions de coordinació i informació a què hom sigui convocat.
- Atendre les visites dels responsables del Departament.
- Informar al Claustre de tot el que faci referència a riscos laborals.
- Organitzar simulacres d'evacuació.
- Gestionar actuacions necessàries: tramesa de documentació,... etc, en coordinació amb la Direcció.
- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració i revisió del pla d'emergència.

FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

La formació permanent del professorat és una eina que permet, d'una banda, la revisió i actualització de la feina docent i, de l'altra, la millora personal quant a qualificació professional. El centre ha de donar suport a les millores en la qualitat de l'ensenyament, en la renovació pedagògica i el desenvolupament i divulgació de mètodes i tècniques més adequats per a l'exercici de l'educació.

El director és qui ha de recollir les necessitats de formació del professorat, per tal de proposar diferents activitats, grups de treball, seminaris, assistència a cursos, jornades... Es procura encoratjar la formació per a tot el claustre i, en especial, la formació de centre.

El centre forma part del Pla de Formació de Zona

ENSENYAMENTS

Tot i tenir uns ensenyaments consolidats, l'oferta formativa pot variar i de fet ho fa cada curs (canvis de nivell dins d'un mateix cicle, supressions, ampliacions, formats d'aprenentatge diferents: a distància, semipresencialitat, etc.). Les raons són diverses: evolució en la demanda, noves necessitats, condicionants econòmicolaborals, moviments immigratoris, retallades pressupostàries, canvis normatius que condicionen l'oferta, etc. Això ens força a ser més flexibles i haver d'adaptar-nos amb rapidesa a les prioritats detectades en la demanda. Consignem l'oferta aprovada d'ensenyaments corresponent al curs 2022-2023.

Cervera:

· ENSENYAMENTS INICIALS I BÀSICS

LLENGUA CATALANA:

Català 1: (A1)

Català 2: (A2)

LLENGUA CASTELLANA:

Castellà 1: (A1)

Castellà 2: (A2)

CICLE DE FORMACIÓ INSTRUMENTAL:

Nivell 1.

Nivell 2.

Nivell 3.

Nivell 4.

· ENSENYAMENTS DE LLENGÜES ESTRANGERES

LLENGUA ANGLESA:

Anglès 2: (A2)

Anglès 3: (A2.2). La superació del curs dona accés directe al tercer curs d'anglès de les EOI.

· **INFORMÀTICA**

COMPETIC INICIAL.

COMPETIC 1: acredita l'ACTIC bàsic.

COMPETIC 2: acredita l'ACTIC mitjà..

COMPETIC 3: acredita l'ACTIC avançat.

· **FORMACIÓ GENERAL**

EDUCACIÓ SECUNDÀRIA PER A ADULTS:

GES: nivell 1.

GES 2: nivell 2.

El CFA Joan Comorera és centre de suport de l'IOC per als alumnes que es matriculen al GES.

Guissona:

· **ENSENYAMENTS INICIALS I BÀSICS**

LLENGUA CATALANA:

Català 1: (A1)

LLENGUA CASTELLANA:

Castellà 1: (A1)

· **INFORMÀTICA**

COMPETIC INICIAL

L'escola obre en torns de matí, tarda i vespre, tret del divendres, amb torn de matí. El manteniment d'aquestes franges és bàsica per tal de poder fer compatible l'horari laboral de les persones adultes amb el d'estudis, i per oferir en general un millor servei a tot l'alumnat.

DESENVOLUPAMENT CURRICULAR

El professorat ha de tenir en compte els objectius marcats a cada ensenyament i ha d'establir els instruments per complir-los. El professorat de cada ensenyament ha de concretar a les programacions, partint del projecte curricular de centre, aquests objectius, desenvolupant-los, assenyalant la temporització, exposant les diferents activitats previstes a cada unitat per aconseguir-los així com les diferents pautes d'avaluació previstes per mesurar l'eficiència de les actuacions i el grau d'assoliment.

S'ha de fomentar la cooperació a l'aula i el treball individual, per parelles o grups. Els grups es podran fer seguint criteris d'homogeneïtat o d'heterogeneïtat segons les tasques planificades i el profit que en pot treure cadascú. S'estimularà aquesta cooperació com a mitjà de compartir coneixement, superar dificultats, desenvolupar l'aprenentatge.

Hem d'emprar unes tècniques didàctiques tenint en compte la realitat de l'alumne, els seus coneixements previs. Es tracta de sumar coneixements, recursos i habilitats de manera que s'aconsegueixi una eficiència màxima.

El professorat haurà de proporcionar a l'alumnat mitjançant les activitats fetes a classe i els deures fora de classe tècniques i eines per desenvolupar les competències que permetran assolir de manera gradual, els coneixements, les actituds i estratègies per aconseguir l'autonomia completa tant pel que fa a "aprendre a aprendre" com per a formar usuaris competents de les noves tecnologies, mitjans amb els quals podran continuar el seu procés d'aprenentatge.

El professorat haurà de preveure a les programacions de les unitats didàctiques activitats concretes per treballar amb les noves tecnologies de la informació: des de la plataforma educativa moodle fins a xarxes socials per a usos pedagògics, així com blocs o altres eines d'Internet obertes al món exterior i interactives on pugui participar l'alumnat.

Desenvolupar actituds positives en relació amb l'aprenentatge i les noves tecnologies fa que l'alumne sigui més conscient de les seves capacitats i de les seves limitacions, que pugui trobar maneres personals de millorar el seu rendiment, consolidant coneixement i adquirint-ne de nous i incrementa el grau de motivació per l'esforç i la superació personal. Ajuda a que l'alumne entengui que la seva formació no depèn del professor sinó que depèn de la seva dedicació personal.

La motivació de l'alumnat és d'importància cabdal perquè el procés d'ensenyament-aprenentatge es desenvolupi d'una manera eficient a qualsevol edat. S'han de considerar diferents factors per potenciar la motivació i el manteniment de l'interès i de l'esforç:

- Mantenir la motivació primera proposant activitats adequades als interessos de l'alumnat.
- Proposar activitats assequibles, ben planificades segons les capacitats i el nivell amb les quals els alumnes puguin veure de manera concreta la seva progressió.
- Preveure activitats que tenen a veure amb el món real i que tenen un interès que va més enllà que l'aprenentatge teòric.

- Afavorir les tasques on l'alumnat ha de participar en un projecte comú relacionat amb una realitat amb d'altres i fomentar l'esperit de grup i la responsabilitat de cadascú en relació amb els altres.
- Aprofitar habilitats no lingüístiques de l'alumnat per reforçar l'autoestima, la motivació i aconseguir que tot l'alumnat se senti integrat i reconegut.
- Fomentar la cohesió del grup. Cadascú s'ha de sentir ben acollit i ha de veure que té un rol actiu en la classe. En classes on l'edat, la capacitat o la procedència social i/o cultural de l'alumnat és diversa s'hauran de trobar mitjans per assegurar la cohesió (fer activitats de grups barrejant edats i procedències, nivells)
- Variar les tècniques i afavorir la participació i la col·laboració entre iguals, proposant activitats i tasques de grups de 3 o 4 alumnes. S'ha de procurar proposar dins dels grups de 3 o 4 alumnes diferents activitats que seran útils a la realització d'una tasca comuna posant de relleu les habilitats i capacitats de cadascú i la utilitat de compartir aquests habilitats i diversos coneixements per fer una producció de qualitat junts. La implicació personal en el grup, a més de reforçar la responsabilitat reforça les ganes de continuar venint i treballant.
- A classe, l'alumne ha de veure que la seva implicació personal dóna com a resultat la consecució, parcial o total dels objectius marcats que tenen a veure amb el món real.
- Per altra banda, l'alumne ha de sentir-se recolzat pel seu professor/tutor que l'ha d'informar i guiar per a ajudar-lo a aconseguir les fites marcades que de vegades hauran de ser adaptades a les seves necessitats específiques.
- **Pla d'avaluació**
- L'avaluació ha de ser global i permetre tant el seguiment de la progressió de cada alumne com la valoració de les seves produccions. Ha de permetre també al professor o a la professora una revisió dels objectius marcats i de la metodologia. Es tracta d'un procés continu que està totalment integrat a totes les activitats des del seu inici fins al final amb la realització de treballs o tasques que engloben les diferents competències, lingüístiques, actitudinals i estratègiques.
- En aquest procés es corresponsabilitzen el/la professor/a i l'alumne/a.
- Ensenyament centrat en l'alumne.

El nostre ensenyament ha de ser centrat en l'alumne de manera a poder guiar millor cadascú tenint en compte les capacitats reals i dissenyar activitats emprant diferents estratègies, incidint en diferents actituds i coneixement segons el grau de maduresa de cadascú. El professorat ha de tenir instruments per conèixer el seu alumnat i ha de poder establir un diàleg àgil amb cadascú.

Reflexió sobre l'ensenyament i l'aprenentatge

La reflexió sobre l'ensenyament ha de permetre al professorat analitzar com es desenvolupen les activitats didàctiques dissenyades per una unitat, avaluar-ne el compliment i el grau d'eficiència de les activitats, analitzar tant els punts positius com negatius. S'ha dur a terme la reflexió tant sobre

els continguts generals (estratègies i actituds) com sobre els específics de cada ensenyament. Aquesta reflexió es compartirà amb la resta de l'equip de professorat, en les reunions de coordinació.

La reflexió sobre l'aprenentatge ha de permetre que l'alumne pugui veure com progressa i pugui rectificar si cal: revisar coneixements, variar les estratègies, canviar les actituds.

Les dues vessants s'han de considerar amb el mateix rigor: avaluació de les tasques d'ensenyament i avaluació de les activitats dels aprenents.

Les dues vessants s'han de considerar amb el mateix rigor: avaluació de les tasques d'ensenyament i avaluació de les activitats dels aprenents.

Les programacions de curs

La programació s'ha d'ajustar al marc legal vigent i als principis generals metodològics definits en aquest PEC. És un document que ha de ser a l'abast de l'alumnat.

Cada programació conté:

La referència als objectius generals que s'han d'aconseguir al llarg del curs.

- La referència als objectius per destreses que s'han d'aconseguir al llarg del curs
- La referència als continguts relacionats amb les competències generals marcats en el decret d'aplicació.
- Les normes d'avaluació.
- Els criteris d'atenció a la diversitat.
- La metodologia.
- La temporització.
- Els recursos didàctics utilitzats i els complementaris.
 - El tipus d'activitats d'ensenyament/aprenentatge.

NORMES RELATIVES A LA PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

SOL·LICITUDS

El centre ha d'informar sobre els aspectes relacionats amb el procés de preinscripció i matrícula.

El procés de preinscripció s'inicia amb la presentació de sol·licituds i finalitza amb la publicació de les relacions de l'alumnat admès.

La sol·licitud de preinscripció es realitza dins els períodes indicats en l'impres que es troba a disposició dels sol·licitants al centre, als Serveis Territorials del Departament d'Educació i a la web del Departament, a l'adreça <http://www.gencat.cat/preinscripcio>.

En tots els casos l'Escola ha de lliurar al sol·licitant una còpia datada i segellada, acreditativa de la presentació.

Les sol·licituds presentades després de finalitzar el període de sol·licituds, però abans de la publicació de la relació baremada definitiva, s'admeten. Les sol·licituds presentades durant el període de presentació de sol·licituds tenen prioritats respecte a les presentades fora de termini.

• *ADMISSIÓ*

En general, per accedir als ensenyaments del centre cal tenir complerts els 18 anys o bé complir-los durant l'any natural.

També poden accedir les persones que hagin complert com a mínim 16 anys l'any natural en què inicien la formació, en els supòsits següents:

- a. si tenen un contracte laboral que els impedeixi assistir als centres educatius en règim ordinari, .
- b. si es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball,
- c. si són esportistes d'alt rendiment,
- d. si han cursat els programes de formació i integració.

Amb caràcter excepcional i de manera individualitzada, a la vista dels informes justificatius, es pot autoritzar la incorporació d'alumnes amb necessitats específiques quan circumstàncies singulars justificades ho facin aconsellable.

• *MATRICULACIÓ*

L'alumnat no es pot matricular a més de dos ensenyaments de manera simultània.

La llengua vehicular de tots els ensenyaments és el català, per tant, un alumne que no tingui una competència oral i lectora de la llengua se l'aconsellarà que prèviament realitzi un curs d'acolliment per poder accedir a d'altres ensenyaments.

A la fase de matriculació d'alumnat propi, un alumne que ha realitzat un ensenyament té prioritats a repetir el mateix nivell o a continuar el nivell següent, davant d'altres alumnes de l'Escola.

L'alumnat que no superi en un any el nivell que cursa, se li podrà oferir un any més d'assistència a l'activitat ja cursada. Esgotades aquestes possibilitats i en casos excepcionals, el director/a podrà autoritzar de manera justificada i motivada, la permanència a l'Escola en el mateix nivell formatiu.

Si un alumne vol accedir a un ensenyament haurà de realitzar una prova d'avaluació inicial per determinar el seu nivell en el cas que no iniciï l'ensenyament en el primer nivell.

La matrícula de l'alumnat admès es formalitzarà en les dates que estableixi la resolució.

L'alumnat que no formalitzi la matrícula en el període establert es considera que renuncia a la plaça adjudicada.

En els cursos que hi quedin vacants, s'acceptaran alumnes fora del termini de matrícula fins al 30 de març, sense que això impliqui el dret a obtenir el certificat.

Fora del termini de matrícula, si hi ha vacants, l'ordre d'admissió de nou alumnat en un ensenyament es farà per ordre de llista d'espera.

Els certificats d'hores es realitzaran i lliuraran als interessats que els demanin, de manera excepcional, al febrer i a final de curs. No se sumaran hores d'ensenyaments diferents. El tutor/coordinador ha de vetllar perquè l'objectiu legítim d'assolir una certificació d'hores no interfereixi amb els objectius docents del curs. El nostre propòsit és que tot alumne que iniciï un ensenyament el culmini amb èxit, tot i ser conscients dels condicionants externs d'algun segment de l'alumnat: de feina, d'estrangeria, etc.

Cal assistir un 80% a les classes per tenir dret a l'avaluació i a no perdre el dret d'escolaritat si no es justifiquen adequadament les absències. Al cap de tres setmanes d'absència no comunicada i justificada es procedirà a donar de baixa l'alumne. En aquest sentit s'ha de ser curós amb la gestió de les llistes d'espera un cop començat el curs.

RELACIONS EXTERNES AMB ENTITATS I/O ORGANISMES:

El CFA Joan Comorera forma part del Consell Escolar Municipal, del Pla Educatiu de Zona i de la Junta Territorial de Directores d'Adults, i manté relacions de coordinació amb diferents organismes i entitats:

- Ajuntaments de Cervera i Guissona, mitjançant les Regidories d'Educació: regidor i tècnic d'Educació. Les Regidories col·labora en campanyes de difusió de l'oferta de l'escola, participa en el Consell Escolar de Centre, informa d'activitats, recursos i calendaris, deriva alumnes, vehicula les demandes i propostes del centre i fa d'interlocutor amb el govern de la ciutat.
- Institut "La Segarra" i Institut "Antoni Torroja", de Cervera. Hi ha intercanvi d'informació i col·laboració constants amb els instituts de la ciutat pel que fa a alumnat que podem derivar o compartir. A destacar la comunicació amb el PFI impartit al "Torroja" i la xerrada anual sobre l'oferta de cicles formatius del "Segarra" que es realitza al centre.
- Consell Comarcal de la Segarra. Coordinació amb diferents serveis i projectes, de tipus lingüístic, educatiu i/o integrador: Servei de Català del Consorci per a la Normalització Lingüística.
- Servei Educatiu de la Segarra. Proporciona recursos, assessorament i fa difusió del centre i de la seva oferta i canalitza i orienta la formació docent del Pla Educatiu de Zona.
- Centre L'Espígol. (Centre ocupacional que integra persones amb discapacitats). Compartim edifici, activitats extraescolars; a més d'alguns alumnes.
- IOC. L'Institut Obert de Catalunya (IOC) és el centre educatiu de referència en l'educació a distància en els nivells no universitaris. L'oferta d'educació a distància (per cursar l'ESO) és, doncs, un complement de l'oferta presencial que desenvolupa el centre i es relaciona amb les mesures flexibilitzadores que afavoreixen la formació de les persones.
- Serveis Socials de la Paeria de Cervera. Gestionen el certificat de Primera Acollida, dins de la formació del qual hi ha l'aprenentatge de llengua catalana.

- EOI de Tàrraga. Coordinació i intercanvi d'informació. Es mira d'animar els alumnes d'Anglès 3, un cop han acabat el cicle, que segueixin la formació d'anglès a l'EOI.
- Resta de CFAs de la demarcació de Lleida i en especial, per proximitat territorial, el CFA Tàrraga. Intercanvi d'informació, recursos i difusió mútua.
- SOC. (Servei d'Ocupació de Catalunya). Informació i orientació de persones derivades des del SOC per fer formació.

El centre també estableix cada curs una programació d'activitats extraescolars, incorporada a la PGA, adreçades a tot l'alumnat del centre. S'aglutinen les activitats relacionades amb les festes tradicionals i finals de curs, i les activitats culturals i lúdiques (concursos, tallers d'història i art, etc). Les sortides són tant a l'entorn més proper (Cervera i comarques veïnes ...) com a l'exterior (Europa).

Per altra banda, l'escola participa en activitats culturals i educatives en general proposades per institucions i entitats, centres de recursos, administracions públiques, etc. sempre que siguin coherents amb el pla anual de centre i puguin tenir-hi cabuda.

6. AVALUACIÓ. INDICADORS DE PROGRÉS

Els indicadors de progrés proporcionen informació rellevant sobre la condició i l'estat del sistema educatiu i/o dels seus components, en descriu els trets fonamentals i és útil per a la presa de decisions.

Els indicadors que intervenen en el procés d'avaluació dels centres públics es concreten en la Programació General Anual, a partir dels indicadors que consten en el Projecte de Direcció. S'han de poder revisar periòdicament.

·De context:

Preinscripció: tenen en compte la preinscripció i la matrícula viva, valorant la diferència interanual de forma numèrica. S'extreuen de les Dades Anuals del centre, que són dades estadístiques que recull el Departament d'Educació.

Identificació: indicadors referits a la procedència de l'alumnat i la seva tipologia (socioeconòmica, socioeducativa ...).

Abandonament/Baixes: tenen en compte l'evolució interanual i estan recollits a les Dades anuals de centre.

·De resultats:

Resultats acadèmics: els resultats percentuals reflectits a les actes finals d'avaluació anual del centre i la seva variació respecte el curs anterior. Es recullen a la Memòria del Pla Anual.

A l'octubre es recullen els resultats de l'avaluació inicial i, trimestralment, les valoracions parcials amb les corresponents actes trimestrals.

·De processos:

Totes les valoracions incorporen propostes de millora i són incloses a la Memòria del Pla Anual.

Valoració dels ensenyaments: es fa una estimació quantitativa i qualitativa del grau d'eficàcia amb què els professors valoren cada ensenyament. Es valoren tant els objectius pedagògics com la línia metodològica seguida.

Activitats extraescolars i sortides: S'usen tant criteris quantitius (número de participants, recursos emprats, etc.) com indicadors qualitius (grau de satisfacció, etc.)

Valoració de càrrecs, tutories i coordinacions: es valoren el grau d'assoliments dels objectius marcats al Pla Anual i el número i desenvolupament de les activitats programades. Els indicadors són: número d'entrevistes, actes de reunions, assistència a les activitats de grup, qüestionaris individuals i col·lectius, resultats acadèmics, inscripcions en convocatòries de proves externes, seguiment de l'aprenentatge un cop finalitzat l'itinerari al centre, etc.

Formació del professorat: Valoració d'activitats de formació (individual o de centre) del professorat: cursos, tallers, jornades, etc: grau de seguiment i d'assoliment dels objectius i grau d'incorporació a la pràctica docent dels resultats de la formació.

·De recursos

Recursos econòmics, materials i infraestructurals.

Despeses de funcionament: pressupost i memòria econòmica anual.

Distribució i ús dels espais del centre: nivell d'ocupació i aprofitament de cada espai i aula del centre.

Equipament material didàctic: inventari.

Equipament TIC del centre: inventari.

Biblioteca: inventari i registre de préstec de material.

7. ACTUALITZACIÓ, APROVACIÓ, REVISIÓ I DIFUSIÓ DEL PEC

ACTUALITZACIÓ I APROVACIÓ

Juny 2019: Primera versió elaborada per l'Equip Directiu. :
Redactat definitiu, aprovat pel Claustre.

Aprovat pel Consell de Centre en la reunió del 10 de desembre de 2019

REVISIÓ

El PEC és un projecte obert, no immòbil, concebut com una eina útil i operativa a l'escola, que s'anirà revisant sempre que apareguin noves ordenacions o canvis que ho demanin. Així doncs, aquest Projecte podrà ser modificat, ampliat o revisat, sempre que es cregui oportú, ja sigui parcialment o en la seva totalitat.

Darrera actualització: Aprovat pel Consell de Centre el 19-06-2023

DIFUSIÓ

Es donarà a conèixer a través de la web del centre.

8. ANNEXOS

El PEC estableix el marc general de la gestió de l'acció educativa, l'organització pedagògica, les continguts dels ensenyaments i la relació entre les diferents parts de la comunitat educativa. Es completa i coordina amb els següents documents de gestió de centre:

Programació Anual de Centre – D'aprovació anual serà elaborat per la Direcció amb les aportacions del Claustre i s'aprovarà durant el primer trimestre del curs en qüestió.

Memòria Anual – De caire anual, serà elaborada per la Direcció amb les aportacions dels membres del Claustre i s'aprovarà abans que finalitzi el mes de juny

Normes d'organització i funcionament (NOF)- Aprovat el dia 23 de gener de 2019.

Projecte Lingüístic de Centre- Aprovat el juny de 2020.

Pla d'Acció Tutorial- Aprovat el juny de 2023.

Projecte de Direcció- Elaborat i aprovat el maig de 2020..

NORMATIVA D'APLICACIÓ:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació: articles 1, 2, 6 bis, 22, 40, 58, 118, 120, 122 bis, 123, DA 4a, DF 1a i DF 4a (autonomia); 15, 84, 120, 121, 122 bis, 132 i DF 1a (projecte educatiu); 116, 119, 126, 127, 129, 131, 132, 138, 147, DA 27a, DT 6a i DF 1a (consell escolar); 119, 121, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 135 i DA 17a (claustre de professors), i 104, 116, 122, 122 bis, 123, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, DA 12a, DT 2a, DT 6a i DF 1a (directors).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009): articles del 91 al 95 (projecte educatiu); 14.1 (projecte lingüístic); 22.2.d (alumnes); 25.1 i 25.3 (famílies); 28.3, 29.1.a i 29.2.a (exercici de la funció docent); 30.1 (convivència); 53.2 (currículum); 56.6 (educació infantil); 57.4 (llengües); 76.1 (adscripció de centres); 77.2 (criteris pedagògics); 78.2, 79.2, 79.3, 81.2, 82.1 i 83.1 (criteris d'organització pedagògica); 84.1 (innovació pedagògica); 86.3.h (serveis educatius); 88.2 (biblioteca escolar); 90.2 (finalitat d'autonomia); 97.4 (autonomia pedagògica); 98.2 (autonomia organitzativa); 102.1 i 2 (autonomia gestió personal en centres públics); 104.5 (exercici de la funció docent); 108.1 i 3 (professionals d'atenció educativa i personal d'administració i serveis); 110.1 (formació permanent); 114.2.b, 114.3 i 5 (llocs de treball plantilles), 115.1 i 2 (llocs de treball docent d'especial responsabilitat), 123.6 i 124.2 (provisió llocs de treball docent), 142.3, 142.5.a, b, c, d, f i i, 142.7.b (directors de centres públics); 144.1 i 2 (projecte de direcció); 146.2.0 (claustre de professors centres públics); 147.7 (equip directiu centres públics); 148.3.a (consell escolar centres públics); 150.2.a i f (directors de centres privats concertats); 154.2.a (directors de centres privats no concertats), i DA 11a.1.a i 2.a (professionals atenció educativa).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010): articles 2.1 (projecte educatiu); 4 (definició); 5 (contingut); 6 (aprovació i difusió); 7.1 (carta de compromís educatiu); 8 (participació de la comunitat escolar); 9 (activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars); 10.2 (programació general anual); 11 (vinculació amb l'entorn); 12.1 (acords de coresponsabilitat); 13 (serveis educatius); 16.1 (innovació pedagògica i curricular); 17.1 (estratègies didàctiques pròpies); 19.1.a i b (normes d'organització i funcionament); 20.1 (estructura organitzativa dels centres públics); 22.2 (organització pedagògica); 31.2 (projecte de direcció centres públics); 31.3 (directors de centres públics); 40.2 (coordinació docent dels centres públics); 41.1 (òrgans unipersonals de coordinació de centres públics); 46.1 (consell escolar de centres públics); 48.2 (claustre professors de centres públics); 49.3 (definició de plantilles centres públics); 50.2 (gestió personal centres públics); 55.1, 57, 58.1, 59.1 i 59.2 (avaluació del centre); DA 3a.1 (centres titularitat ens locals), i DT 2a.1 (adaptació estructura organitzativa centres públics) l'article 45.2 sobre el secretari del consell escolar de centre ha estat anul·lat per una sentència del TSJC (DOGC 6856 de 22.4.2015).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010): article 2 (grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu); 6 (proposta de PEC i de modificació); 8 (adequació de les NOFC al PEC), i 23, 24 i 25 (el projecte de direcció i el projecte educatiu de centre).

- Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent: articles 1 (procés de selecció de directors), 2 (habilitacions i acreditacions directors) i 3 (procés selecció 2019).