



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



CFA LLORET DE MAR

Elaborades i aprovades pel consell escolar el curs 2012-13

Actualitzades i aprovades pel consell escolar el curs 2022-23

Última modificació aprovada pel consell escolar: Juny de 2026

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	6
<i>Àmbit d'aplicació de les NOFC.....</i>	6
<i>Elaboració i aprovació de les NOFC.....</i>	6
2. Estructura organitzativa de govern i coordinació	7
<i>Òrgans unipersonals de direcció i equip directiu</i>	7
<i>Òrgans unipersonals de coordinació</i>	11
<i>Òrgans col·legiats.....</i>	15
3. Comunitat educativa	19
<i>Alumnat.....</i>	19
Drets de l'alumnat	19
Deures de l'alumnat	19
Participació i representació dels alumnes.....	20
<i>Professorat</i>	21
Funció docent	21
Drets del professorat.....	22
Assignació de matèries i grups al professorat.....	22
Absències del professorat	22
Horari del professorat	23
Llicències i permisos del professorat.....	23
Formació permanent del professorat	23
Organització del professorat	23
<i>Personal auxiliar administratiu</i>	26
Drets del personal auxiliar administratiu	26
Deures del personal auxiliar administratiu	26
Funcions del personal auxiliar administratiu	26
<i>Mecanismes per afavorir el treball en equip.....</i>	27
4. Convivència	28
<i>Normes de convivència.....</i>	28

Normes generals de convivència.....	28
Normes referents a l'ús del telèfon mòbil a la classe	28
Normes en cas de pandèmia	29
<i>Règim disciplinari (Marc normatiu: LEC i Decret d'autonomia).....</i>	<i>29</i>
Irregularitats: conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència.....	29
Mesures correctores de les irregularitats	30
Faltes: conductes i actes que perjudiquen greument a la convivència	30
Sancions per la comissió de faltes.....	31
Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes.....	31
Responsabilitat per danys (Marc normatiu: art 38 de la LEC)	32
Responsabilitat penal	32
Expedient disciplinari (Marc normatiu: art 25 del decret d'autonomia).....	33
<i>Protocol de la gestió de les irregularitats.....</i>	<i>34</i>
<i>Mesures per afavorir la convivència, la cooperació i la inclusió</i>	<i>34</i>
Mesures generals, on intervenen tots els agents de la comunitat escolar	34
Mesures concretes	35
5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	36
<i>Acollida, admissió i matriculació.....</i>	<i>36</i>
Acollida	36
Requisits d'accés.....	36
Matriculació.....	37
<i>Assistència i permanència</i>	<i>38</i>
Assistència	38
Permanència.....	40
Canvis de torn.....	41
Criteris de prioritat en l'accés	41
<i>Estada al centre i ús de les instal·lacions</i>	<i>42</i>
Horaris	42
Edifici	42
Entrades al centre.....	42
Sala del professorat, despatx de direcció i recepció	42

Aules	42
Aula d'Informàtica i ordinadors de les aules	43
Lavabos	44
Estada al centre d'infants	44
<i>Préstec d'ordinadors.....</i>	<i>45</i>
<i>Activitats complementàries i extraescolars</i>	<i>45</i>
Acompanyants	47
<i>Salut i alumnes accidentats.....</i>	<i>47</i>
<i>Comunicació amb els alumnes i les famílies</i>	<i>47</i>
<i>Atenció a la diversitat.....</i>	<i>48</i>
<i>Procediment a seguir en cas de queixes.....</i>	<i>48</i>
La queixa o denúncia	48
Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.....	48
Actuacions posteriors i arxivament de la documentació	49
Reclamacions de qualificacions	49
6. PEC.....	51
<i>Retiment de comptes amb relació a la gestió del PEC</i>	<i>51</i>
<i>Aprovació, revisió i actualització del PEC.....</i>	<i>51</i>
7. Marc normatiu.....	52
8. Disposicions finals	53
<i>Difusió de les NOFC</i>	<i>53</i>
<i>Entrada en vigor</i>	<i>53</i>
Annexos	54
<i>Annex 1: Autoritzacions.....</i>	<i>54</i>
<i>Annex 2: Carta de compromís</i>	<i>57</i>
<i>Annex 3: Full de faltes</i>	<i>588</i>
<i>Annex 4: Sol·licitud de préstec d'ordinador.....</i>	<i>59</i>
<i>Annex 5: Sol·licitud de canvi de torn</i>	<i>600</i>

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document de normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) recull el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Així mateix, aquestes normes són una eina per regular la convivència entre els membres de la comunitat educativa i inclouen els aspectes del funcionament del centre que no estan previstos a la normativa general.

Àmbit d'aplicació de les NOFC

Les normes establertes seran d'aplicació per a tots els integrants de la comunitat escolar del CFA Lloret de Mar, formada per l'alumnat inscrit al centre, el professorat del centre i el personal d'administració i serveis.

El seu àmbit d'aplicació serà:

- L'edifici i exteriors de l'edifici en què està ubicat el centre.
- Qualsevol lloc on es dugui a terme una activitat organitzada pel centre en què participin membres de la comunitat escolar.
- Els espais virtuals d'ensenyament-aprenentatge on té lloc la formació del centre.

Els conflictes que puguin sorgir seran resolts d'acord amb els procediments previstos en aquest document. Els casos no previstos ho seran per l'equip directiu i, si escau, s'inclouran al document en la següent modificació.

Correspon a l'equip directiu del centre vetllar pel compliment d'aquestes NOFC.

Un extracte de les NOFC es farà arribar als alumnes.

Elaboració i aprovació de les NOFC

Les presents NOFC han estat elaborades i seran revisades periòdicament per l'equip directiu amb les aportacions del claustre.

Correspon al director o la directora del centre, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, aprovar aquestes NOFC i les seves modificacions. Es poden aprovar globalment o per parts.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

El CFA Lloret de Mar disposa, com a centre públic, dels òrgans de govern següents:

- El director o directora.
- El claustre del professorat.
- L'equip directiu.
- El consell escolar.

Òrgans unipersonals de direcció i equip directiu

(Marc normatiu: Articles 139 i 147 de la LEC)

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

Correspon al director o directora presidir l'equip directiu i nomenar i fer cessar els seus membres.

El director o directora *(Marc normatiu: article 142 de la LEC)*

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les **funcions de representació** següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- b) Assegurar la participació del consell escolar.
- c) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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

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

Secretari o secretària *(Marc normatiu: article 33 del decret d'autonomia)*

Corresponen al secretari o la secretària del centre les funcions a què fa referència l'article 33 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Aquestes funcions es concreten en:

- a) 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.
- b) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.
- c) Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
- d) 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.
- e) Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- j) 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.
- k) Qualsevol altra funció que li encarregui el director, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari/secretària en la normativa vigent.

Cap d'estudis

Corresponen al o la cap d'estudis del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Aquestes funcions es concreten en:

- a) 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.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- c) Substituir el director en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- j) Qualsevol altra funció que li encarregui el/la director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.
- k) Impulsar i coordinar les activitats complementàries i extraescolars.
- l) Impulsar i coordinar els projectes pedagògics inclosos a la PGA, junt amb la direcció.

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.

El CFA Lloret de Mar pot nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació.
- 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics (Formació instrumental i llengües).
- 1 coordinador/a de formació bàsica (GES).
- 1 coordinador/a de proves d'accés.

Els òrgans unipersonals de direcció i de coordinació els nomena el director o directora del centre.

Totes aquestes coordinacions s'han d'atendir a les orientacions contingudes a l'apartat A del document "Criteris per a la coordinació en els centres" en l'àmbit que els correspongui, així com a les especificacions de coordinació que es determinin en aquestes normes d'organització i funcionament del centre.

Funcions generals de les coordinacions

Amb relació a la seva coordinació, les funcions generals dels coordinadors i coordinadores són:

- Coordinar l'elaboració de la memòria de fi de curs.
- Coordinar les reunions i proposar ordre del dia i calendari.
- Centralitzar les incidències produïdes al llarg del curs i fer-ne el seguiment.
- Participar a les reunions, jornades... que es celebrin dins i fora del centre relatives a la coordinació pròpia.
- Proposar criteris generals de treball.
- Recollir les demandes de recursos materials i coordinar, si s'escau, l'elaboració de material didàctic.
- Elaborar les actes de reunions i vetllar que hi quedin reflectits els acords presos, propostes...
- Representar l'equip directiu en cas de la seva absència.
- Vetllar per que hi hagi coherència en les accions educatives (programació, avaluació, enfocaments metodològics, etc.) al llarg del curs i del cicle.
- Vetllar pel compliment dels objectius de la PGA amb relació a l'àmbit de la coordinació.
- Donar informació i suport al professorat de nova incorporació que imparteixi ensenyaments relacionats amb la coordinació.
- Promoure i coordinar el treball en equip.
- Coordinar la inscripció, orientació i avaluació inicial dels alumnes dels ensenyaments relacionats amb la coordinació.

Coordinació de competències per a la societat de la informació (Informàtica)

Són funcions específiques d'aquest/a coordinador/a:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum (ús de la web, Moodle, Classroom, diari digital...), respondre a les seves necessitats pel que fa a l'ús de TIC/TAC i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Avisar al claustre de les novetats de l'entorn informàtic.
- Vetllar pel manteniment i l'operativitat de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre.
- Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament:
- Revisar el funcionament de l'Aula 3 (aula d'informàtica) i dels ordinadors de la sala de professors, de direcció, i de les aules 6, 7, 8, 9.
- Recollir les incidències dels equipaments informàtics i telemàtics i trametre-les a l'informàtic del departament o obrir i fer el seguiment de la corresponent incidència al SAU:
 - Facilitar una graella per tal que els diferents professionals apuntin les avaries i problemes dels equips del centre.
 - Avisar al GEPSE de les avaries de xarxa i maquinari en manteniment, a més de la impressora del departament i vetllar per la seva resolució.
 - Demanar al tècnic preventiu l'actualització d'equips, la instal·lació de programes específics i la resolució de problemes de les màquines que no estan en manteniment. Demanar-li assessorament de tot allò que calgui per millorar l'ús dels equips i programari a l'aula.
- Demanar al SAU totes aquelles qüestions necessàries per a l'ús i aprofitament de l'entorn informàtic del centre.
- Confeccionar un inventari de recursos informàtics, i participar en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques.
- Participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes.
- 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.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'orientació educativa (POE) i del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre, i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- Mantenir i actualitzar la web del centre (amb l'assessorament de l'equip directiu).
- Assessorar, informar i atendre l'alumnat que es presenti a les proves ACTIC.
- Coordinar l'equip de professorat que imparteixi les classes de Competic.
- Coordinar l'elaboració de l'estratègia digital de centre, junt amb l'equip directiu.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu del centre o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Coordinació de formació bàsica (GES)

Són funcions específiques d'aquest/a coordinador/a:

- Conèixer les característiques del programa de Graduat d'Educació Secundària de Persones Adultes i la seva organització curricular.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'orientació educativa (POE) i del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre, i incloure-hi les activitats d'orientació i l'acollida.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen aquest programa.
- Supervisar i coordinar les accions dels tutors/es en relació a l'avaluació inicial, a l'itinerari i procés formatius, i els resultats de l'avaluació final.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la P.A.I. (proves d'avaluació inicial) per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions / acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa, amb l'ajuda dels/les tutors/es.
- Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a l'expedient de l'estudiant dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
- Fer les mitjanes de les notes dels alumnes que són títol i proposta de títol.
- Organitzar, junt amb els tutors, la sessió de presentació de l'alumnat nou.
- Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Coordinar i tenir cura de les reunions i de les sessions de junta d'avaluació (resultats, actes...).
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació i de les reunions, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Coordinar i ser responsable del material didàctic que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent d'aquest ensenyament.
- Confeccionar graelles de cada grup de GES amb els itineraris i mantenir-les actualitzades.
- Confeccionar les llistes d'itineraris i mòduls de GES i mantenir-les actualitzades, junt amb els tutors.
- Proposar i programar les sortides per als alumnes de GES en coordinació amb la resta de l'equip docent.
- Penjar al suro de les classes de GES la informació relativa a aquest ensenyament (calendari, horaris, convocatòries de proves lliures i proves d'accés...)
- Ocupar-se de la carpeta de matrícula de GES i PAIS: que estiguin les proves, la documentació actualitzada i les còpies necessàries.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu del centre o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Coordinació de preparació de proves d'accés

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés i coordinar-ne l'elaboració i l'actualització.
- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
- 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.
- 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.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels estudiants i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'orientació educativa (POE) i el Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre, i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- Coordinar el procés de l'IOC per a l'alumne que es prepari matèries específiques i/o comunes. Aquesta tasca l'ha de realitzar conjuntament amb els/les tutors/es.
- Encarregar-se d'enviar al departament les sol·licituds d'exempcions i fer-ne el seguiment.
- Coordinar i ser responsable del material que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent d'aquests ensenyaments.
- Publicar al suro de les classes dels ensenyaments de preparació per a les proves d'accés la informació relativa a aquests ensenyament (calendari, horaris, convocatòries, informació de l'IOC...), amb l'ajuda dels/les tutors/es.
- Ocupar-se de la carpeta de matrícula dels ensenyaments de preparació per a les proves d'accés: que estigui tota la documentació actualitzada i les còpies necessàries.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu del centre o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics (llengües i cicle de formació instrumental)

Són funcions específiques d'aquest/a coordinador/a:

- Conèixer la programació didàctica anual d'aquests ensenyaments.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'orientació educativa (POE) i el Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre, i incloure-hi les activitats d'orientació i l'acollida.
- Supervisar i coordinar les accions dels tutors/es en relació a l'avaluació inicial, a l'itinerari i procés formatius, i els resultats de l'avaluació final.
- Coordinar i tenir cura de les reunions i de les sessions de junta d'avaluació (resultats, actes...).
- Coordinar i ser responsable del material didàctic que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent d'aquests ensenyaments.
- Coordinar la realització de les tasques planificades per assolir els objectius de la PGA.

- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu del centre o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Òrgans col·legiats

El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

El claustre del professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

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.

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

El consell escolar (*marc normatiu: art. 148 de la LEC i art. 27 i 28 del decret d'autonomia*)

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

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

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

Composició del consell escolar

Segons el l'article 45 del decret d'Autonomia, el nombre de representants del professorat i de l'alumnat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El consell escolar del CFA Lloret de Mar està compostat per **15** membres:

- El director o directora, que el presideix
- El o la cap d'estudis
- El **secretari** o secretària del centre, que hi assisteix amb veu però sense vot, exercint la secretaria del consell
- **Cinc** representants del professorat, elegits pel claustre
- Un representant del PAS (personal d'administració i serveis)
- **Cinc** representants de l'alumnat elegits per ells i entre ells.
- Un representant de l'Ajuntament

Renovació de les persones membres del consell escolar *(art. 28 decret d'autonomia)*

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix al punt 2 d'aquest apartat.
2. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Si en el moment de fer la renovació cap membre representant d'un sector ha esgotat els quatre anys de permanència, es renovaran la meitat dels membres que menys vots hagin obtingut en la convocatòria electoral en què van ser elegits.
3. 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 amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Protocol a seguir en cas que es produeixi una vacant en el consell escolar

En el cas que es produeixi una vacant en el consell escolar per la pèrdua de la condició de membre d'aquest òrgan per deixar de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible, s'aplicarà el procediment següent:

1. La vacant serà ocupada d'immediat pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que aquest mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant.
2. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, el director o directora podrà fer una convocatòria pública en el tauler d'anuncis del centre i mitjançant tots els sistemes d'informació de què aquest disposi perquè aquelles persones que voluntàriament vulguin formar part del consell escolar com a membres representants del sector corresponent, presentin una sol·licitud al registre del centre durant el termini de 10 dies hàbils següents a la publicació. Si el nombre de persones voluntàries superés el nombre de vacants a cobrir del sector corresponent, el consell escolar, en el cas de l'alumnat i del personal d'administració i serveis, i el claustre del professorat, en el cas de professorat, decideix quines són les persones designades com a representants, tenint en compte els criteris següents:

- a) Sector de l'alumnat:
- Es prioritzarà que quedin representats el màxim nombre d'ensenyaments i franges horàries.
 - Si tenint en compte el criteri anterior encara hi ha empat, la designació recaurà en els alumnes que els correspongui o tinguin previst estar més temps estudiant al centre.
- b) Sector del professorat: es farà una votació en el claustre i es designarà a la candidatura més votada.

En el cas que encara hi hagi empat, la designació recaurà en la persona de més edat.

3. Si no hi ha candidats voluntaris i és un any imparell en el qual no correspon renovar la meitat dels membres del consell escolar representats dels sectors elegibles, el director o directora del centre convocarà eleccions per escollir el membre o membres del sector o sectors electius afectats, a desenvolupar conforme amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius o a la normativa que sigui vigent en cada moment.

En tots els casos, el nou membre és nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

Així mateix, cal informar la Inspecció d'Educació de les vacants produïdes i del procediment que es porta a terme.

Comissió econòmica

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica** que supervisa la gestió econòmica del centre.

La comissió econòmica estarà integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, un professor o professora 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.

3. COMUNITAT EDUCATIVA

Alumnat

Drets de l'alumnat *(Marc normatiu: article 21 de la LEC)*

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- 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.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures de l'alumnat *(Marc normatiu: article 22 de la LEC)*

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

- Assistir a classe i ésser puntual.
- Realitzar les tasques encomanades en el temps determinat.
- Actuar amb honestat acadèmica quan elabora de manera pròpia i original les activitats i tasques que se li proposen: no copiar, plagiar o fer servir la intel·ligència artificial en els treballs acadèmics, excepte que ho indiqui el/la docent.
- Justificar l'absència en cas d'impossibilitat d'assistència.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- Comunicar al tutor la seva baixa en el centre.

Participació i representació dels alumnes *(Marc normatiu: Decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes)*

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent: a ser representat com a grup d'alumnes mitjançant delegats/des i a ser representat en el Consell escolar.
- Els membres del Consell de Delegats i Delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- El centre ha de fomentar el funcionament del Consell de Delegats i Delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.
- L'alumnat del centre ha de ser informat pels seus representants.

Delegats i delegades

A tots els grups de cadascun dels ensenyaments hi haurà un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da.

Els/les delegats/des i sotsdelegats/des seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

El/la tutor/a, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat/da o sotsdelegat/da es faran en els primers 45 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel/la tutor/a de cada grup. Seran candidats/tes els/les alumnes del grup que ho desitgin. Els/les candidats/tes disposaran d'un temps per dirigir-se als electors i exposar, si ho desitgen, la seva candidatura. La votació serà secreta. En cas de no haver-hi candidatures, tot l'alumnat del grup classe passa a ser elegible.

Seran elegits delegat/da i sotsdelegat/da els dos candidats que obtinguin més vots.

El/la delegat/da o sotsdelegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup. En aquest cas, el/la tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne/a següent en nombre de vots de la primera elecció.

Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat/da i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Funcions del/la delegat/da

Les funcions del/la delegat/da o, si escau, del/la sotsdelegat/da són:

- Representar el grup.
- Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.

- Assistir a les reunions de delegats a què se'l convoqui i informar-ne dels continguts a la resta d'estudiants.
- Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- Dur a terme qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.

Professorat

Funció docent

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 (LEC).
- 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 (LEC).
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent (LEC).
- d) 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.
- e) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i fer-ne un seguiment.
- f) Exercir la tutoria dels alumnes i l'orientació global de llur aprenentatge.
- g) Realitzar les tasques d'acollida de l'alumnat nou dels ensenyaments que li corresponguin (designats per l'equip directiu).
- h) Controlar l'assistència de l'alumnat.
- i) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- j) Exercir les activitats de gestió i de coordinació que els siguin encomanades.
- k) Assistir i participar en les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del centre.
- l) Atendre de forma personalitzada els alumnes i, si s'escau, resoldre-li els dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- m) Tenir discreció respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions
- n) Tenir cura de tot el material de centre (pedagògic, didàctic, informàtic, audiovisual, fungible..) i també de l'edifici.
- o) Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- p) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- q) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern i gestió del centre.

Drets del professorat

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, en el marc del projecte educatiu del centre (LEC).
- b) Accedir a la promoció professional (LEC).
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent (LEC).
- d) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- e) Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives.
- f) Organitzar activitats culturals, recreatives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general anual i amb coordinació amb l'equip docent i l'equip directiu.
- g) Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- h) Exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment.
- i) Ser informat de la gestió del centre per l'equip directiu, pels coordinadors i pels representants del consell escolar.

Assignació de matèries i grups al professorat

Correspon al director o directora del centre assignar els ensenyaments o programes a cada docent, d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent i un cop el director o directora ha escoltat els professors afectats.

Els professors d'ensenyament secundari tindran prioritat per impartir els mòduls de GES de la seva especialitat i les matèries del curs de preparació per a l'accés a CFGS de la seva especialitat.

Absències del professorat

Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix.

L'assistència a classe significa que el professor ha de romandre dintre de l'aula amb els alumnes durant tota la durada de l'hora lectiva, i no ha d'abandonar l'aula si no és per una raó extraordinària.

Han d'assistir obligatòriament als claustres, a les reunions generals de centre, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin.

Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Es considera absència la falta d'assistència a les hores lectives i les hores d'horari fix.

Quan un/a professor/a s'hagi d'absentar de la seva feina per qualsevol motiu, ha de comunicar-ho a l'equip directiu especificant les feines que deixa per a les seves classes, si pot ser per escrit. En qualsevol cas ha d'especificar-ne el motiu verbalment al director i sempre que sigui possible es justificarà la falta mitjançant la presentació de la documentació corresponent (visites a metges, convocatòries a reunions, matriculacions a jornades, simposis, congressos, ...)

Les faltes d'assistència derivades de l'exercici del dret a la vaga es comptabilitzaran com a tal.

El control d'assistència el portarà la direcció del centre.

Hom observarà puntualitat, tant a les hores d'entrar a classe i a qualsevol altra reunió, com de sortir-ne. Les absències seran cobertes pel professorat de guàrdia sempre que sigui possible.

Atès que al CFA Lloret de Mar s'imparteixen classes de 9:15 a 21:00 per un nombre reduït de docents (7,5 al curs 2022-23), resulta complicat poder cobrir totes les absències del professorat mitjançant guàrdies. Quan no sigui possible cobrir una absència per un professor de guàrdia, els alumnes podran treballar a l'aula o marxar a casa i treballar a través del Moodle o Classroom. El professorat que preveu amb antelació que ha de faltar a classe, ha de preparar feina (preferentment al Moodle o Classroom) perquè els alumnes la puguin fer a casa.

En el cas d'una convocatòria de vaga que pugui alterar greument les activitats del centre es seguiran els acords del claustre.

Horari del professorat

L'horari del professorat i els ensenyaments a impartir estan regulats pel document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació de persones adultes.

Llicències i permisos del professorat

Les llicències i els permisos del professorat estan regulats pel document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació de persones adultes.

Formació permanent del professorat

Per tal d'assegurar la qualitat de l'ensenyament, es considera la formació permanent com un dret i una obligació del professor. En aquest sentit, l'equip directiu vetllarà per tal que tot el professorat del centre rebi tota la informació referida a les activitats de formació permanent incloses en el Pla de formació del Departament.

Organització del professorat

Tutoria

Cada grup d'alumnes té un/a professor/a tutor/a que serà designat/da pel director/a d'entre el professorat que s'encarrega de la docència, tenint en compte les necessitats del centre.

El/la tutor/a d'un grup coordina l'acció tutorial que realitza tot l'equip de professors incidint en el grup-classe que li ha estat assignat. Alhora que executa determinades funcions, en reconduïx altres i assumeix el paper de dinamitzador del grup.

Funcions del tutor/a

- a) Atendre la formació integral de cada alumne i seguir el seu procés d'aprenentatge, juntament amb tots els professors de l'equip docent de l'alumne.
- a) Promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu
- b) Orientar els alumnes en el seu procés d'aprenentatge, i ajudar-los a descobrir les pròpies capacitats i a acceptar les pròpies limitacions, promovent la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- c) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- d) Dur a terme l'acollida i inscripció dels alumnes del seu grup.

- e) Informar l'alumnat del seu grup sobre el funcionament del centre, els horaris, el calendari, les activitats, les sortides i tot allò que es consideri oportú. Fer la presentació (reunió informativa) d'inici de curs/trimestre al seu grup-classe.
- f) Transmetre a l'equip docent les inquietuds del grup i viceversa.
- g) Participar en la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- h) Presidir les sessions d'avaluació del grup. Aixecar acta de l'avaluació.
- i) En les avaluacions de final de cicle o etapa, vetllar per la correcta aplicació dels criteris de promoció i acreditació aprovats pel Claustre.
- j) Fer el full de seguiment de cada alumne del grup.
- k) Custodiar i actualitzar els fulls de seguiment i tota altra informació que afecti als alumnes del seu grup mantenint la confidencialitat d'aquesta.
- l) Fer tutoria amb tot el grup-classe, dedicant-li, quan sigui necessari, una hora lectiva.
- m) Atendre individualment els alumnes que ho sol·licitin i citar aquells alumnes que es consideri convenient.
- n) Orientar els alumnes en l'elecció d'estudis i sortides professionals, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- o) Controlar l'assistència de cada alumne del grup seguint el mecanisme establert de control de l'assistència de l'alumnat.
- p) Encarregar-se de la comunicació amb la família dels alumnes menors d'edat (assistència, evolució educativa de l'alumne, comportament...).
- q) Encarregar-se de la comunicació amb la família dels alumnes majors d'edat (prèvia autorització de l'alumne), sempre que l'equip docent ho consideri necessari o recomanable.
- r) Gestionar les baixes dels alumnes del seu grup i intentar esbrinar-ne el motiu.
- s) Coordinar la tria de delegats.
- t) Fer un seguiment especial dels alumnes absentistes.
- u) Vetllar perquè els alumnes del seu grup contestin les enquestes de satisfacció.

Equips docents

L'equip docent d'un ensenyament està format per tots els professors que imparteixen docència en aquest ensenyament.

Els equips docents es reuneixen per tractar temes relacionats amb els grups i alumnes de l'ensenyament corresponent. El/la coordinador/a de l'ensenyament presideix la reunió i proposa l'ordre del dia.

Comissions

Per a un millor funcionament escolar i per promoure el treball en equip, es constitueixen diverses comissions de treball. Fins al moment, s'han constituït les comissions següents: comissió d'estratègia digital (antiga comissió TAC), comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i comissió d'activitats complementàries i extraescolars.

A principi de curs, es debatrà, mitjançant una reunió del claustre del professorat, la continuïtat de les diferents comissions, el nombre de docents que cal a cada comissió i la constitució de noves comissions.

Un cop les comissions i els seus integrants s'han aprovat a través d'una reunió del claustre del professorat, el director en prendrà nota per fer constar els acords en la programació general anual del centre.

Juntes d'avaluació

Es realitzaran juntes d'avaluació en els ensenyaments en què intervinguin més d'un professor:

- Formació Instrumental (FI)
- GES.
- Preparació per a les proves d'Accés a Cicles Formatius de Grau Superior (PPACFGS).

Es faran tres sessions d'avaluacions, una per a cada final de trimestre, en els ensenyaments GES i i Formació Instrumental i dues sessions d'avaluacions en els ensenyaments de Preparació a Proves d'Accés.

Reunió general de centre i de claustre

És responsabilitat de l'equip directiu portar a les reunions generals de centre i al claustre propostes per a la seva discussió i, si s'escau, aprovació.

A les reunions generals de centre hi assisteix tot el professorat del centre i es tracten els temes organitzatius del dia a dia del funcionament del centre. La periodicitat de les reunions sol ser setmanal, però dependrà del moment del curs: abans d'iniciar les classes i un cop acabades aquestes, la periodicitat serà més continuada. Els acords que es prenen es ratificaran en reunió de claustre.

A les reunions de claustre es tracten normalment temes més generals i rellevants. La periodicitat de les reunions de claustre s'ajustarà a les necessitats del funcionament del centre, però es durà a terme, com a mínim, una reunió de claustre cada trimestre.

Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol professor/a de l'escola té la responsabilitat de dur a terme els acords presos en el claustre i en les reunions generals, referents a tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteixi docència en un grup-classe ha de complir els acords de l'equip docent pel que fa a actuacions, estratègies i criteris pedagògics i d'avaluació, per tal de donar coherència al procés d'ensenyament-aprenentatge. Els/les tutors/es i coordinadors/es són els responsables de vetllar pel compliment d'aquests acords.

Personal auxiliar administratiu

Drets del personal auxiliar administratiu

El PAS té garantits els drets següents:

- a) Participar en el Consell escolar mitjançant el seu representant.
- b) Reunir-se a les instal·lacions del centre, sempre que no n'alterin l'activitat.
- c) Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

Deures del personal auxiliar administratiu

El PAS té els deures següents:

- a) Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades per l'equip directiu del centre.
- b) Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
- c) No interferir en les activitats docents.

Funcions del personal auxiliar administratiu

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre i per a donar informació sobre l'oferta formativa del centre i, si escau, donar cita amb el professorat.
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques el centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anterior.

Mecanismes per afavorir el treball en equip

Cal que els docents treballin en equip, s'ajudin i col·laborin entre ells, per afavorir un bon clima de treball, que repercutirà en les tasques educatives, potenciarà l'aprenentatge i servirà d'exemple als alumnes. Això permetrà beneficiar tota la comunitat educativa i tots en sortiran guanyant.

Per potenciar un bon clima de cooperació entre els docents és important que hi hagi espais i moments en què els docents es puguin comunicar. Les reunions haurien de ser un espai de reflexió pedagògica i de debat i no únicament han d'estar destinades al traspàs d'informació.

Les mesures que poden potenciar el treball en equip dels docents són les següents:

- Potenciar la comunicació horitzontal entre els docents i el personal administratiu.
- Treballar per equips docents i comissions.
- Dur a terme projectes interdisciplinaris que impliquin la coordinació dels docents de diferents mòduls i ensenyaments.
- Fer activitats de cohesió per al claustre.
- Assessorar els companys si necessiten orientació.
- Elaborar un pla d'acollida i dur-lo a terme, per acompanyar els docents nous que s'incorporen al centre.
- Intentar consensuar les decisions en equip.
- Reconèixer i agrair la feina i el suport dels companys.
- Intercanviar recursos.
- Promoure formacions internes de centre (FIC).

4. CONVIVÈNCIA

Normes de convivència

Normes generals de convivència

- No es pot menjar ni beure (excepte aigua) a les aules.
- No es pot menjar ni beure a l'aula d'informàtica.
- Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.
- S'ha de participar a classe i mantenir una actitud respectuosa cap al professorat i els companys.
- A l'interior del centre, el to de veu ha de ser moderat i s'han d'evitar els sorolls innecessaris. Cal mantenir silenci als passadissos, per tal de no destorbar el treball dels companys/es ni les classes.
- S'han de respectar unes normes generals d'higiene (venir net a classe, dutxat i amb roba neta. No treure's les sabates a classe . Treure's la roba d'abric i deixar-la penjada mentre s'està a classe, treure's la gorra, no escopir...).
- S'ha de portar el material necessari a classe i fer les tasques encomanades pel professorat.
- No es pot fumar (tampoc cigarretes electròniques) a l'edifici i exteriors de l'edifici en què està ubicat el centre.
- No és permès el consum de drogues o begudes alcohòliques al centre ni als exteriors de l'edifici en què està ubicat el centre.
- El centre no fa fotocòpies personals.
- No es pot venir amb nens ni a classe ni a les activitats de centre.
- Els ordinadors de les aules es podran fer servir exclusivament com a suport de les activitats acadèmiques i amb permís del/la professor/a.
- No és permès desendollar els ordinadors de les aules per connectar-hi qualsevol altre dispositiu.
- Per tal de no col·lapsar l'ascensor de l'edifici es recomana fer servir les escales sempre que es pugui i reservar l'ascensor per a les persones amb problemes de mobilitat i/o de salut.
- No es poden entrar **patinets elèctrics** a l'edifici.

Normes referents a l'ús del telèfon mòbil a la classe

- Durant les hores de classe els alumnes han de tenir els mòbils **desconnectats o en silenci i endreçats dintre de la bossa**.
- Només es poden treure els mòbils de la bossa per fer-ne un ús educatiu si el/la professor/a així ho requereix.
- Si per circumstàncies especials degudament justificades un/a alumne/a té la necessitat d'estar pendent del mòbil durant l'hora de classe, el/la professor/a el/la pot autoritzar. En aquest cas, l'alumne/a ha de parlar amb el/la professor/a corresponent abans que comenci la classe per explicar i justificar aquestes circumstàncies.
- No és permès carregar el telèfon mòbil a l'aula, excepte en casos justificats i amb el permís del professor/a.

Normes en cas de còpia durant els exàmens

- En cas que detectem que un/a alumne/a està copiant durant una prova escrita, no se li permetrà continuar amb la prova i no se l'hi avaluarà (li quedarà una qualificació de 0 en aquella prova).
- Durant les proves, l'alumnat no pot tenir a l'abast mòbils, rellotges intel·ligents, auriculars...

Normes en cas de pandèmia

- En cas de pandèmia se seguiran les indicacions del Departament d'Educació i del Departament de Salut.

Règim disciplinari (Marc normatiu: LEC i Decret d'autonomia)

Les conductes estan regulades en els articles 35, 36, 37 i 38 de la LEC i pels articles 24 i 25 del decret d'autonomia de centres. Es classifiquen en:

- Conductes i **actes greument perjudicials per a la convivència: faltes** (regulades per l'article 37 de la LEC i els articles 24 i 25 del decret d'autonomia)
- Conductes i **actes que no perjudiquen greument la convivència** o conductes contràries a la convivència: **irregularitats** (regulades per aquestes NOFC)

Irregularitats: conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència

Es consideraran irregularitats (conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència) les següents:

- L'incompliment d'alguna de les normes de l'apartat "Normes de convivència"
- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina.
- El deteriorament de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat que no es consideri greument perjudicial segons aquestes normes.

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe i en exercici del dret de reunió, no tindran la consideració de falta, si han estat prèviament comunicades a la direcció i es disposi de la corresponent autorització dels pares en el cas de menors.

Mesures correctores de les irregularitats

Les mesures correctores que es poden preveure són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre. Si escau, compareixença davant l'equip docent.
- c) Amonestació escrita.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- e) Expulsió de classe en espera de la mesura correctora.
- f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- h) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- i) Reflexió escrita/oral sobre el que ha passat i les seves conseqüències.
- j) Disculpa a la persona o persones afectades i, si escau, al grup classe.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres c), d), f), g) i h) d'aquest apartat s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes, quan aquests són menors d'edat.

L'aplicació d'aquestes mesures correctores correspon a:

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i e) de l'article anterior.
- El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest i el tutor del curs, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres c), d), f) i g) i h) de l'article anterior. La decisió l'han de prendre com a mínim dues persones.

Faltes: conductes i actes que perjudiquen greument a la convivència

(Marc normatiu: art 37 LEC i art 24 i 25 del decret d'autonomia)

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions o assetjament 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.
- 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.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes (el consum de tabac, alcohol i substàncies il·legals i la distribució de substàncies il·legals...)
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o conductes contràries que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, procedència, color de la pell, o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Sancions per la comissió de faltes

(Marc normatiu: art 37 LEC i art 24 i 25 del decret d'autonomia)

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de faltes que perjudiquen greument la convivència detallades a l'apartat anterior són les següents:

- Canvi de grup o classe de l'alumne.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- 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.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

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.

Segons l'article 25 del decret d'autonomia, les faltes que perjudiquen greument la convivència **només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient; excepte** en el cas que **l'alumne/a i la seva família en els menors d'edat, reconeixin de manera immediata la comissió de fets i acceptin la sanció**. En aquest cas la direcció imposa i aplica directament la sanció, no cal obrir un expedient. 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 menors i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes

(Marc normatiu: art 24 del decret d'autonomia)

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

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

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

Responsabilitat per danys *(Marc normatiu: art 38 de la LEC)*

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

Responsabilitat penal

La direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (per exemple: tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (per exemple: agressió), cal:

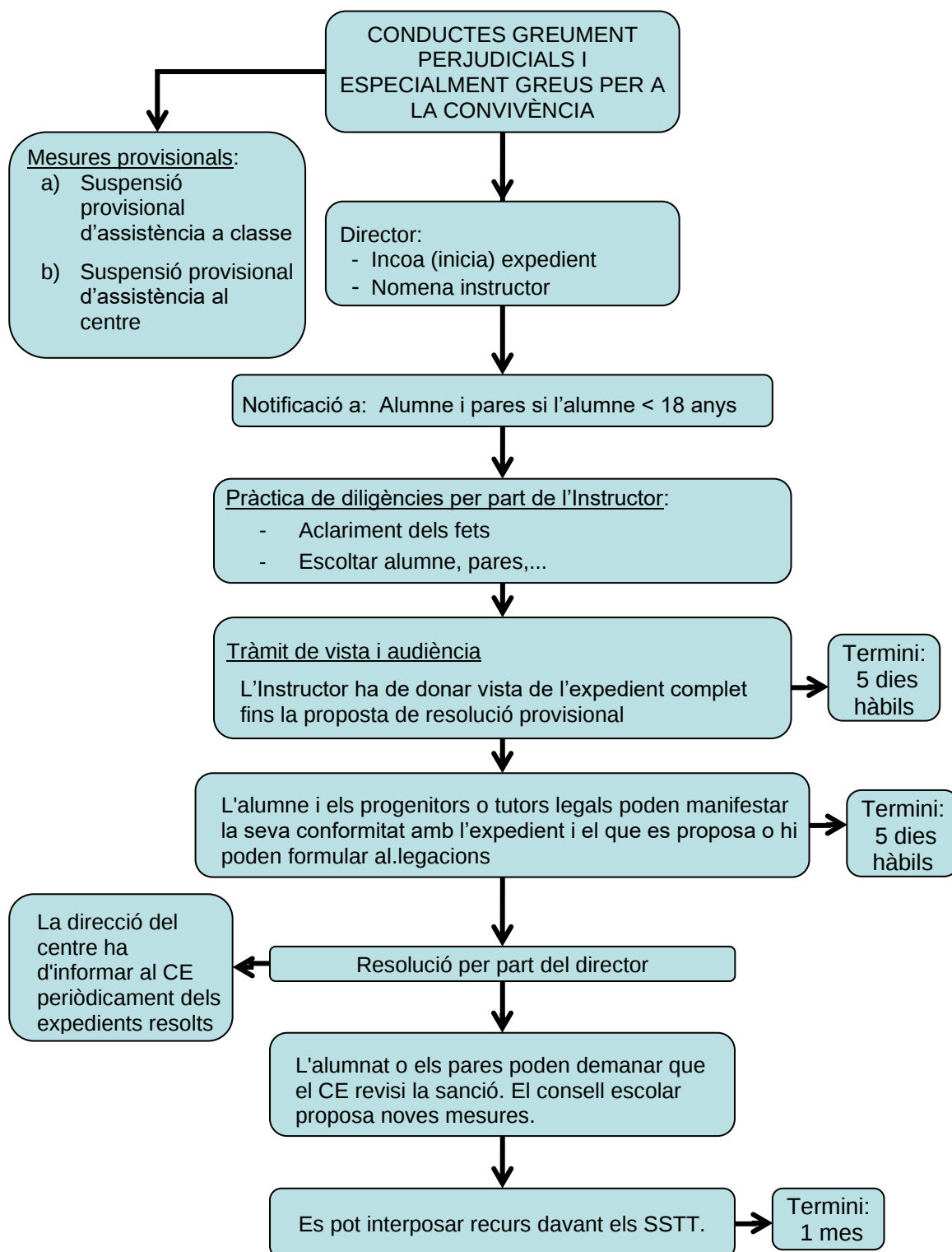
- Incoar expedient disciplinari.
- Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

Expedient disciplinari *(Marc normatiu: art 25 del decret d'autonomia)*

El procediment per incoar i resoldre un expedient disciplinari està regulat per l'article 25 del decret d'autonomia. A continuació es mostra un esquema d'aquest procediment:



Protocol de la gestió de les irregularitats

El protocol a seguir en cas de la comissió d'una irregularitat per part d'un/a alumne/a és el següent:

- El professor/a que veu la irregularitat emplea el full de faltes (annex 4) i comunica la incidència al tutor/a, al coordinador/a i a l'equip directiu.
- El professor es reuneix amb el tutor/a, el coordinador i un membre de l'equip directiu per decidir la sanció o actuació més convenient.
- Si escau, el tutor, el coordinador o l'equip directiu s'entrevisten amb l'alumne/a.
- El tutor i, si cal, el cap d'estudis o director/a, comuniquen la sanció a l'alumne/a.
- S'arxiva a l'expedient de l'alumne el full de falta i, si s'escau, el full d'amonestació.

Mesures per afavorir la convivència, la cooperació i la inclusió

Al CFA Lloret de Mar hi ha pluralitat de procedències, edats i interessos. Aquesta diversitat presenta unes condicions idònies per fomentar la convivència de manera constructiva. El conflicte és un fet inherent a les relacions personals i de grup i, per tant, afecta també a la tasca educativa.

Objectius a aconseguir amb aquestes mesures que s'inclouen en aquest apartat:

- Fomentar l'adquisició d'una adequada competència social per saber gestionar el conflicte.
- Promoure la implicació i participació de l'alumnat, professorat, personal de PAS.
- Impulsar un bon clima de relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Prevenir els conflictes, i saber gestionar-los de manera positiva, si tenen lloc.
- Portar a terme actuacions que fomentin la participació, el diàleg i l'entesa.

Mesures generals, on intervenen tots els agents de la comunitat escolar

Per part del professorat

- Crear un clima afectiu i integrador a l'aula.
- Fer ús de metodologies que fomentin la cooperació, la participació i el diàleg dels estudiants.
- Intentar ser flexible i constructiu.
- Potenciar el treball transversal i coordinat entre els diferents mòduls, matèries, disciplines...

Per part del tutor/a

La comunicació directa del tutor amb l'alumnat contribueix a la seva capacitat per resoldre conflictes relacionals.

El pla d'acció tutorial, que ha d'incloure accions com: la rebuda dels nous estudiants, les entrevistes inicials, de seguiment i final, i les que sorgeixin en moments concrets.

Per part de l'alumnat

- Conèixer els seus drets i deures, el funcionament i els valors del CFA.
- Signar la carta de compromís.
- Conèixer i respectar les NOFC.

Per part de tots els membres de la comunitat educativa

Assumir que el conflicte pot ser un mitjà d'aprenentatge per aprendre a aplicar solucions de manera democràtica, dialogant i pacífica.

Mesures concretes**Lectures a classe que desenvolupin la competència lectora i que convidin al diàleg i la participació.**

- Xerrades i debats sobre temes d'actualitat, temes que afectin al món i a la comunitat educativa, interculturals, mediambientals, etc.
- Sortides culturals, pedagògiques i lúdiques, per a que l'alumnat de diferents nivells i franges horàries es coneguin i perquè tots els membres del centre es relacionin en un ambient lúdic.
- Activitats (p.e. obres de teatre, pel·lícules...) que fomentin la interculturalitat i/o la participació, la reflexió, etc.
- Activitats festives recollides al calendari del curs que estan planificades i destinades a fomentar la interrelació entre els estudiants.
- Elecció de delegats: els representants del grup procuraran la convivència a l'aula.
- Carta de compromís en què els estudiants i el centre exposen acords per millorar la convivència i evitar conflictes.
- Davant d'un conflicte, intentar la resolució amb diàleg i respecte. Escoltant i respectant el torn de paraula, actuant sense deixar-se portar pels sentiments, intentant evitar la confrontació.
- Les mesures correctores que s'adoptin seran educatives, sempre que sigui possible.
- Foment del treball cooperatiu entre els alumnes:
 - Buscant una distribució de les taules i cadires dins de l'aula pensada per facilitar el treballar en grup, per incentivar la interacció i l'intercanvi entre els alumnes de diferents procedències i ètnies.
 - Intervenint, si escau, per evitar que el criteri d'agrupació sigui exclusivament ètnic, per lloc de procedència o de sexes (en alguns grups, sovint s'observa la tendència a agrupaments per ètnies o llocs de procedència).
 - Fent servir criteris pedagògics a l'hora de realitzar agrupacions d'alumnes, vigilant que els grups siguin heterogenis, pel que fa al nivell acadèmic; per facilitar que els i les alumnes s'ajudin entre ells/es.

5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Acollida, admissió i matriculació

Acollida

El centre garantirà a les persones interessades la informació i l'orientació sobre l'organització i el funcionament de la formació de persones adultes en general, i l'específica del centre. Alhora, els facilitarà orientació sobre les seves possibilitats i opcions formatives.

El centre establirà un horari per a informació sobre l'organització del centre, l'oferta educativa i per a l'acollida i orientació pedagògica i, si escau, per a la realització de l'avaluació inicial.

A més, el primer dia lectiu, el tutor de cada ensenyament farà una reunió informativa al grup classe i lliurarà un full informatiu als alumnes que contindrà alguns aspectes del centre i l'ensenyament, tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència.

Requisits d'accés

(Marc normatiu; documents d'organització i gestió de centres i resolució preinscripció i matrícula)

Amb caràcter general, per accedir a l'educació d'adults cal tenir 18 anys o bé complir-los durant l'any natural que s'inicia la formació. També hi poden accedir les persones majors de 16 anys o que els compleixen durant l'any natural que inicien la formació en els casos següents:

- si tenen un contracte laboral que els impedeix assistir als centres educatius en règim ordinari;
- si es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball;
- si són esportistes d'alt rendiment;
- si volen cursar la formació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà (actualment no impartim aquest ensenyament al CFA Lloret de Mar);

Excepcionalment, el director/a dels serveis territorials de Girona pot autoritzar la incorporació d'alumnes que no compleixen els requisits anteriors, previ informe de la Inspecció d'Educació.

En tot cas requerirà el consentiment del pare, mare o tutor/a legal del menor.

Matriculació

Els/les estudiants que desitgin matricular-se en algun dels ensenyaments que ofereix el centre hauran de seguir els següents passos:

- Concertar una entrevista amb algun dels docents responsables de l'acollida específica. Durant el període de preinscripció i matrícula, l'alumne/a haurà d'acudir al centre en l'horari establert i publicat al centre i a la pàgina web. Durant el curs, aquesta entrevista serà concertada per l'administrativa dintre de l'horari d'atenció al públic.
- Realitzar l'entrevista amb el professor/a responsable. En aquesta entrevista es pot requerir la realització de proves orals i/o escrites que permetin una valoració de les seves competències bàsiques per a l'ensenyament demanat.
- Emplenar i signar els impresos necessaris per fer la inscripció, els fulls d'autoritzacions corresponents i, si escau, la carta de compromís.
- Els alumnes **menors** han de venir acompanyats/des pel **pare/mare o tutor legal**, que haurà de signar els impresos, les autoritzacions i la carta de compromís.
- Aportar la documentació requerida per a cada ensenyament:
 - Original i fotocòpia del DNI, NIE o passaport (en cas de tenir NIE provisional, cal portar NIE i passaport). Documentació acreditativa del lloc de residència o treball, quan sigui necessària (en cas que no coincideixi amb la del DNI o NIE).
 - Els alumnes menors han de portar el DNI, NIE o passaport del pare/mare o tutor legal i el llibre de família.
 - Per als ensenyaments de GES caldrà aportar la documentació necessària per a realitzar les convalidacions (llibre d'escolaritat, certificat de notes, expedient acadèmic o historial acadèmic), altrament serà adscrit al primer nivell del GES, si s'escau, a menys que pugui acreditar els coneixements suficients per ser matriculat/ada al nivell 2.
 - És recomanable que els alumnes aportin també la TIS.

Autoritzacions

Quan els alumnes s'inscriuen al centre, signen el full d'autoritzacions corresponent de l'annex 1.

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes menors, signen els fulls d'autorització de l'annex 2.

Carta de compromís

Els alumnes de GES i PACFGS i els tutors/es d'aquests ensenyaments signen la carta de compromís educatiu de l'annex 3.

En el cas d'alumnes menors d'edat, els pares, mares o tutors legals tenen una entrevista inicial amb el/la tutor/a de l'ensenyament en la qual se'ls explica i signen, junt amb l'alumne/a, la carta de compromís.

Matrícula viva

Una vegada s'iniciï el nou curs, la matrícula romandrà viva en determinats ensenyaments sempre que el centre disposi de places i compleixi amb les instruccions del Departament d'Educació. Tanmateix, abans de fer la inscripció, es valorarà a l'entrevista inicial si l'alumne/a té el nivell i les competències suficients per poder seguir el curs encara que ja estigui iniciat.

En els següents ensenyaments els períodes d'admissió tindran les següents especificitats:

- Per als ensenyaments del GES, la matrícula és trimestral (s'obre un període de matrícula al final de cada trimestre) i l'admissió estarà oberta fins a dues setmanes després de l'inici del trimestre.
- Per a l'ensenyament de PPACFGS, l'admissió estarà oberta fins a finals d'octubre. En el cas d'alumnes de PPACFGS que hagin de cursar matèries específiques a l'IOC, l'admissió estarà oberta fins que l'IOC admeti inscripcions.

Excepcionalment, es podrà matricular un/a alumne/a a GES o PPACFGS després del període d'admissió si l'equip docent valora que l'alumne/a té el nivell i les competències necessàries per seguir el curs un cop iniciat.

Assistència i permanència

Assistència

L'alumnat té l'obligació d'assistir a les hores presencials de classe.

La no assistència regular durant deu dies consecutius sense justificació comportarà la baixa de l'alumne/a (extret dels *Documents d'Organització i Gestió de Centre*).

Per tal de tenir dret a l'avaluació positiva i obtenir el certificat corresponent als ensenyaments que es cursen als centres de formació d'adults, cal que els i les alumnes assisteixin a un **mínim del 80 % de les hores presencials** (extret dels *Documents d'organització i Gestió de Centre*). Els alumnes que no compleixin aquest requisit però superin les proves d'avaluació finals podran promocionar al curs següent, tot i que no tindran dret al certificat de superació de curs (certificat d'apte). En cas excepcional, si l'alumne/a ha assistit com a mínim a dues tercers parts del total de les hores presencials, podrà tenir dret a l'avaluació positiva, amb l'aprovació de l'equip docent, sempre que hagi justificat les absències i hagi completat satisfactòriament totes les activitats i proves.

Control d'assistència

El/la professor/a passarà llista per tal de comprovar l'assistència i a cada sessió de classe es farà un recull de signatures de l'alumnat que hi ha assisteix. Les faltes d'assistència s'han de justificar.

La normativa per justificar les absències és la mateixa per a tots els ensenyaments que imparteix el centre. Si un/a alumne/a ha de faltar per una causa prevista mostrarà el justificant al professor/a a la classe del qual hagi de faltar o al tutor/a. Es recomana que si un/a alumne/a no pot assistir a classe ho notifiqui al centre.

En cas d'absentisme justificat, l'alumne/a ha de comunicar al/la tutor/a la durada de l'absència. Passat el període que l'alumne/a ha justificat, si l'alumne/a no es reincorpora ni es posa en contacte amb el/la tutor/a, es consideraran les absències que faci a partir d'aquell moment com a faltes injustificades.

Es comunicarà a les famílies, periòdicament, per telèfon o per SMS, les faltes d'assistència dels alumnes menors.

L'alumne/a té l'obligació de ser puntual i els retards i sortides abans d'hora també s'han de justificar.

Per tal de regular l'assistència en els casos en què els alumnes s'absenten per vacances durant el curs escolar, l'alumne haurà d'informar el/la tutor/a de la data prevista de reincorporació. Si el període d'absència és superior a un mes, o si no es reincorpora en la data acordada, es procedirà a donar-lo de baixa i només podrà matricular-se de nou si hi ha places disponibles.

Normes d'assistència de l'ensenyament de GESO

- L'assistència és obligatòria. Les faltes d'assistència a un mòdul, justificades o no, baixen la qualificació final del mòdul.
- L'alumne/a té l'obligació de ser puntual i 3 retards o sortides abans d'hora comptaran com una falta d'assistència. Si un alumne fa més de 2 retards sense justificar d'un mateix mòdul, a partir del 3r retard no podrà entrar a aquella classe ni podrà entrar més a cap classe d'aquell mòdul amb retard.
- Els i les alumnes han d'assistir com a mínim al 80 % de les classes d'un mòdul per tenir dret a ser avaluats/es d'aquest mòdul. En cas excepcional, un alumne/a que no compleixi aquest requisit però hagi assistit com a mínim a dues tercers parts del total de les hores presencials, podrà tenir dret a l'avaluació, amb l'aprovació de l'equip docent, sempre que hagi justificat les absències i hagi completat satisfactòriament totes les activitats i proves. Si l'alumne preveu que ha de continuar faltant a classe, se li recomanarà que es matriculi a distància.
- Les faltes justificades no es comptabilitzen com a assistències pel que fa a l'avaluació i al càlcul del percentatge d'assistència.
- L'alumne ha de guardar els justificants de totes les faltes i tornar-los a presentar al professor/a en cas que hagi faltat més del 20 % de les hores presencials, per tal que l'equip docent valori si té dret a ser avaluat.

Decisions col·lectives sobre l'assistència a classe

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, i prèviament comunicades a la direcció del centre (amb la informació de la convocatòria de la reunió) no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció. Tanmateix, aquestes faltes, com qualsevol altra falta d'assistència, sí que podran tenir efectes en el progrés i l'avaluació de l'alumne/a, segons el que estableixin les diferents programacions.

Un cop presa la decisió col·lectiva d'inassistència a classe, participar o no a la reunió, deixant d'anar a classe, és una decisió individual. En el cas d'alumnes menors d'edat, el pare, mare o tutor legal han d'autoritzar l'alumne a no assistir a classe.

Permanència *(Marc normatiu: Documents per a l'organització i la gestió de centres i resolució de preinscripció i matrícula)*

Criteris de permanència al centre:

- Els alumnes que passen al nivell següent de l'ensenyament, o d'un ensenyament vinculat, tenen dret a una reserva de plaça per continuïtat d'estudis. Els alumnes que repeteixen només tenen dret a **reserva de plaça per repetició una única vegada per ensenyament i nivell** (3 vegades en el cas de formació instrumental i en els mòduls de GES). En ambdós casos, la matrícula estarà condicionada al fet que la persona afectada confirmi, durant un període del mes de setembre, anunciat en el calendari de matrícula, que manté el seu interès per ocupar la plaça reservada.
- L'alumnat que hagi cursat dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels **ensenyaments transprofessionals** (llengües estrangeres i COMPETIC) i no l'hagi superat no s'hi pot tornar a matricular, tret que la no superació estigui justificada per força major. En aquest cas, només es podrà tornar a matricular si hi ha places vacants un cop finalitzat el període de preinscripció i matrícula.
- En els **ensenyaments no transprofessionals**, quan un alumne o alumna hagi cursat dues o més vegades el mateix nivell sense superar-lo (3 vegades en el cas de formació instrumental i en els mòduls de GES), no té dret a reserva de plaça però pot participar en el procediment ordinari de preinscripció i matrícula. En aquests casos, el centre farà una valoració pedagògica i d'orientació per determinar l'itinerari formatiu més adequat. Aquesta valoració no pot impedir la participació de la persona interessada en el procediment ordinari de preinscripció i matrícula, ni alterar l'ordre d'admissió o de llista d'espera que resulti de la normativa vigent.
- La baixa comunicada i justificada durant el primer trimestre no computa com a matrícula en cas de repetició. En els ensenyaments amb matrícula trimestral o quadrimestral, tampoc no computa la baixa comunicada durant el primer mes.
- No es poden cursar simultàniament dos nivells diferents d'un mateix ensenyament, excepte en els ensenyaments de graduat en educació secundària obligatòria (GESO), en què es permet la matrícula en mòduls dels dos nivells i en alguns casos excepcionals, en els ensenyaments de formació instrumental.
- L'alumnat no es pot matricular en un curs ja superat. En el cas de COMPETIC 3, es pot tornar a matricular per cursar únicament les competències no superades.

Excepcionalment:

- L'alumnat que hagi superat un nivell determinat dels ensenyaments **transprofessionals** (llengües estrangeres i COMPETIC) es pot tornar a matricular d'aquest nivell quan hagin passat dos cursos des de l'última matrícula.
- L'alumnat que hagi superat un nivell determinat dels ensenyaments **de llengua catalana i castellana** es pot tornar a matricular d'aquest nivell quan hagin passat dos cursos des de l'última matrícula, si hi ha places vacants, un cop hagi finalitzat el període de preinscripció i matrícula, després de prioritzar l'alumnat que hi accedeixi per primera vegada o que repeteix el mòdul per primera vegada.
- L'alumne/a que hagi obtingut qualificació positiva en la preparació per a les proves d'accés però no superi la prova i vulgui tornar a fer el curs, no pot ser considerat antic alumne/a a l'efecte de preinscripció i matrícula, però podrà fer novament el curs en el supòsit que el centre o aula

disposi de places lliures i després de prioritzar els alumnes que hi accedeixen per primera vegada.

Canvis de torn

Per canviar de torn cal esperar que hi hagi vacants i preferiblement es faran a l'inici del trimestre. Cal demanar el canvi al tutor/a, emplenar el full de sol·licitud amb la seva corresponent justificació i esperar l'autorització. Per tal de valorar la sol·licitud es reuniran els tutors/es implicats/des i el coordinador/a, i una vegada autoritzada serà el tutor/a qui donarà resposta a l'alumne/a interessat/da.

Criteris de prioritat en l'accés

Per a admetre alumnes en etapes post obligatòries s'han d'aplicar els criteris de prioritat següents:

- En el procés d'admissió, els alumnes del centre que repeteixen per primera vegada o que promocionin de nivell, dins del mateix cicle, tenen plaça reservada.
- Els alumnes que demanin un nivell que pertanyi a un bloc o ensenyament diferent del que estan cursant hauran d'omplir la sol·licitud de preinscripció i formalitzar la matrícula per tal de participar en l'assignació de places que atribueix el Departament.
- Els criteris de prioritat mai no poden comportar discriminació per raó de naixença, color de pell, sexe, religió, opinió, llengua o qualsevol altra condició o circumstància personal de l'alumne o alumna o de la seva família.
- S'aplicaran els criteris de prioritat d'accés indicats a la resolució de preinscripció i matrícula. Té preferència:
 - o Qui viu o treballa a Lloret de Mar o en un municipi proper on no hi hagi oferta pública de formació d'adults dels ensenyaments que se sol·liciten.
 - o Qui ha cursat i superat un programa de formació i inserció (PFI).
- Les persones allotjades temporalment al municipi, acollides a un programa de refugiats que els proporcionin classes de llengua, podran inscriure's als cursos que ofereix el centre en el supòsit que hi hagi places lliures i després de prioritzar les persones no estan acollides a cap programa de refugiats.

Estada al centre i ús de les instal·lacions

Horaris

L'horari general del centre és de dilluns a dijous, de 9:15 a 14 i de 15 a 21 hores i divendres de 9:00 a 14:30.

Amb caràcter general, l'alumnat pot accedir al centre deu minuts abans del començament de la sessió de classe.

La durada de les sessions de classe varia entre una i dues hores. En cas que un grup d'alumnes tingui sessions de més d'una hora consecutives, hi haurà un breu període de descans, la durada del qual dependrà de la durada de les classes anterior i posterior, a raó de cinc minuts per hora de classe.

En cas que s'hagi de produir una sortida de l'aula, aquesta haurà de ser justificada i comunicada al professor de manera discreta.

Pel bon funcionament de l'activitat escolar, el professorat i l'alumnat han d'ésser puntuals amb els horaris establerts.

Edifici

Tots els alumnes i membres del centre han de vetllar pel bon ús i conservació de l'edifici, davant de qualsevol desperfecte ho han de notificar a l'equip directiu i/o al personal administratiu del centre el més aviat possible.

Per divulgar qualsevol informació dins del centre, així com exposar cartells, caldrà l'autorització de l'equip directiu.

Entrades al centre

L'alumnat del CFA Lloret de Mar accedirà al centre (entrades i sortides) per l'escala d'emergència en l'horari de matins, fins a les 15:30 i per l'entrada principal en horari de tardes, a partir de les 15.30.

Sala del professorat, despatx de direcció i recepció

La sala de professorat, el despatx de direcció i la recepció seran espais d'accés restringits a l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis.

Aules

Cal tenir cura de l'estat de les aules, procurant que, en finalitzar les sessions:

- La pissarra estigui neta.
- El mobiliari estigui al seu lloc.
- L'aula quedi neta, lliure de papers al terra i a les taules.
- Els llums quedin apagats i la porta tancada, quan marxi tothom

Quan una aula estigui desocupada, amb el vistiplau d'un professor/professora, pot ésser deixada a un estudiant o a un grup d'estudiants, amb finalitats educatives.

Aula d'Informàtica i ordinadors de les aules

Es confeccionarà cada curs un horari d'utilització de l'aula d'informàtica.

La instal·lació de programes als ordinadors la farà la persona coordinadora. El professorat argumentarà a la persona coordinadora la necessitat de la seva instal·lació.

L'accés a Internet és únicament per a ús didàctic. Només es podran visionar les adreces autoritzades pel professorat.

El professorat vetllarà per la bona utilització del material i comunicarà qualsevol anomalia o desperfecte, per escrit, a la persona coordinadora a través de la graella confeccionada per a tal efecte.

Si l'alumnat fa un mal ús del material informàtic haurà de pagar la despesa que suposi la seva reparació o substitució.

Normes de l'aula d'informàtica

- No es pot menjar ni beure a dins l'aula.
- Quan finalitzi la classe, cal deixar de forma adequada tots els equips utilitzats:
 - monitor i CPU apagats
 - teclat i monitor al seu lloc
 - ratolí i estoreta ben posats
- No és permès desendollar els ordinadors de l'aula d'informàtica per connectar-hi qualsevol altre dispositiu.
- No es poden connectar als ordinadors dispositius electrònics, sense previ permís del professor que estigui a l'aula.
- No es pot desendollar res dels equips informàtics: no es poden desendollar els auriculars d'un ordinador i endollar-los a qualsevol altre, ni canviar els cables d'entrada i sortida del so.
- Cal revisar que el projector estigui apagat, quan finalitzi la sessió de classe.
- Cal tenir cura de les màquines.
- Cal deixar l'espai net i endreçat.

Lavabos

Els lavabos de l'alumnat són a la planta tres.

L'alumnat ha de vetllar per mantenir els lavabos nets i en bones condicions.

Estada al centre d'infants

Els infants no poden entrar a les aules i no poden estar al centre sense la companyia de la persona responsable.

Préstec d'ordinadors

El centre disposa d'alguns ordinadors per prestar a l'alumnat que ho necessiti i no en tingui.

L'alumnat interessat a acollir-se al servei de préstec ha d'emplenar i signar la sol·licitud de préstec amb l'acceptació de les condicions d'ús (annex 6).

En cas que el nombre de sol·licituds sigui superior al nombre d'ordinadors disponibles, l'equip directiu i els equips docents implicats decidiran a quins alumnes se'ls farà el préstec, tenint en compte les necessitats dels alumnes i els criteris de prioritat següents:

1. L'alumnat que cursa els estudis de Graduat en educació secundària.
2. L'alumnat que cursa els estudis de preparació per a la prova d'accés a CFGS.
3. L'alumnat de COMPETIC.
4. L'alumnat de Formació Instrumental.
5. La resta de l'alumnat.

En funció de la demanda s'establirà el període de préstec per poder atendre al major nombre d'alumnat possible.

L'alumnat al qual se li fa el préstec ha de pagar un dipòsit de 50 € per als equips recents i de 20 € per als equips antics. Es farà la devolució del dipòsit quan es comprovi que el dispositiu s'ha retornat en bones condicions.

Els ordinadors portàtils només es poden prestar durant el període de les vacances d'estiu als alumnes de COMPETIC que continuïn al centre el curs següent.

Activitats complementàries i extraescolars

Són activitats complementàries totes aquelles que complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'aprenentatge. Es fan en horari lectiu i l'assistència té caràcter obligatori (les faltes d'assistència a les activitats complementàries tindran el mateix tractament que les de les faltes d'assistència a classe).

Són activitats extraescolars totes aquelles que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen al centre. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats s'intentarà fer al començament del curs o amb la deguda antelació (abans de l'inici de cada trimestre del curs), a partir de les propostes que, a criteri dels àmbits i del centre, es creguin convenientes i hauran de ser aprovades pel consell escolar.

Quan es vulguin programar activitats durant el transcurs del curs, s'haurà de comunicar al cap d'estudis, per tal que l'equip directiu en doni el vistiplau. En aquest cas, en la reunió següent del Consell de Escolar, s'haurà de justificar l'activitat realitzada.

Els alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre han de presentar al professor/a responsable una autorització escrita dels pare, mare o tutor legal.

L'assistència a les activitats complementàries que es realitzin en el centre dirigides a tot l'alumnat del centre és obligatòria per a tots els professors i l'horari d'aquestes activitats tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Aquells professors que quedin alliberats de classe amb motiu de la sortida d'un grup d'alumnes estaran a disposició de la direcció per tal de cobrir les necessitats del centre.

Els alumnes que s'hagin apuntat a una sortida i hagin fet el pagament, però no compareguin el dia de la sortida sense previ avís, no tindran dret a la devolució del cost de la sortida.

Acompanyants

Si la sortida es fa amb autocar i hi queden places lliures després que s'hi hagin inscrit (i hagin fet el pagament) els alumnes del centre interessats, s'oferiran aquestes places a acompanyants d'alumnes. Aquests acompanyants hauran de ser majors d'edat i hauran de signar un certificat en què el centre no es fa responsable en cas que hi hagi alguna incidència.

Salut i alumnes accidentats

Com a norma general, durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament. Els alumnes menors d'edat que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran amb l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable.

En cas que un/a alumne/a pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre. En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà al CAP: en aquest cas preferiblement en servei d'ambulància.

En cas que s'hagi de traslladar un alumne/a a un centre mèdic, l'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne és el/la professor que no té classe en aquell moment. La secretària prepararà posteriorment la documentació que requereixi el centre mèdic.

Si l'incident no presenta urgència es procurarà localitzar algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne/a al centre mèdic. En cas que no es localitzi el/la professor/a l'acompanyarà en ambulància o taxi al centre mèdic i romandrà amb l'alumne/a fins que arribi algun familiar.

Comunicació amb els alumnes i les famílies

Els tutors dels diversos ensenyaments atenen les incidències que afecten als seus alumnes i es comuniquen amb ells per detectar quines són les seves necessitats, interessos i inquietuds, relacionats amb la seva formació al centre.

A més, els tutors s'entrevisten periòdicament amb els alumnes i deixen constància dels punts tractats i dels acords presos a les entrevistes en el full de seguiment de l'alumne/a.

Quan l'escola ha de fer una comunicació oficial a tot un grup classe, la fa a través d'un SMS o d'un missatge de correu electrònic al correu corporatiu. Els tutors i les tutores també poden fer servir el grup de Telegram, el correu electrònic corporatiu, el SMS i els avisos del Moodle/Classroom per a comunicar-se amb els seus alumnes.

Pel que fa als alumnes menors, el centre informa periòdicament als pares o tutors legals, per telèfon o SMS, de les faltes d'assistència dels seus fills/es o tutorats.

Si l'equip docent ho considera convenient, els tutors s'entrevisten amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes menors d'edat i dels alumnes majors d'edat que han autoritzat al centre a informar les seves famílies sobre el seu procés d'aprenentatge.

Els pares, mares i tutors dels alumnes menors d'edat tenen dret a ésser atesos pel tutor/a dels seus fills, dintre de l'horari previst i amb cita prèvia, i a sol·licitar informació sobre la seva assistència i la seva activitat acadèmica.

Atenció a la diversitat

El projecte educatiu del centre conté els criteris que orienten l'atenció a la diversitat i l'equip directiu, els coordinadors i els equips docents han d'adoptar les mesures necessàries per garantir el compliment d'aquests criteris.

L'atenció a la diversitat comença amb l'acollida. Una bona acollida (entrevista, recollida d'informació acadèmica, professional i personal, prova de nivell, detecció de necessitats i demandes...) permetrà situar l'alumne en l'ensenyament i nivell més adequat per a ell/a tenint en compte els seus interessos i necessitats.

El professorat tindrà en compte, a l'hora d'organitzar l'activitat docent, les característiques del seu alumnat quant a la diversitat de necessitats i de ritmes d'aprenentatge.

A partir del curs 2022-23 s'ha creat una comissió d'atenció a la diversitat (CAD) de la que forma part un membre de l'EAP que orientarà a l'equip docent.

Procediment a seguir en cas de queixes

(Marc normatiu: Resolució 24 maig 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament).

El tractament de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre, que no se circumscriu a la pura dinàmica educativa-formativa seguiran el procés que es dictamina en la *RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.*

La queixa o denúncia

L'escrit 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 especialització 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 amb totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

L'annex 3 conté un model per fer un escrit de queixa

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 nivell següent 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.

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.

Reclamacions de qualificacions (Marc normatiu: documents per a l'organització i gestió de centres)

L'alumna o alumne o (en el cas que sigui menor d'edat) el pare, mare o qualsevol dels tutors legals té dret a sol·licitar aclariments al professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, i també a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs (d'acord amb l'article 21.2 de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol).

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Segons els documents per a l'organització i gestió de centres, les reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs (si no es resolen directament entre docent i l'alumne o alumna) s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al coordinador o coordinadora que correspongui o, en el cas que no n'hi hagi, al director o directora del centre per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspon al docent. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes de la coordinació corresponent i comunicar-les a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de cada curs el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals, en què el professorat ha d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions, cal seguir la tramitació següent:

El director o directora ha de traslladar la reclamació al coordinador o coordinadora de l'ensenyament que correspongui o, en el cas que no n'hi hagi, al tutor o tutora per tal que, en una reunió convocada amb aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres,

amb els docents que el director o directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o ensenyament o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el registre documental de la coordinació que correspongui. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.

Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista dels elements esmentats abans i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.

La resolució del director o directora s'ha de notificar per escrit a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar l'acta d'avaluació corresponent, mitjançant una diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'han d'indicar els terminis i el procediment per recórrer-hi en contra, tal com s'especifica a continuació.

L'alumne o alumna o (en el cas que sigui menor d'edat) el pare, mare o qualsevol dels tutors legals pot recórrer contra la resolució del director o directora en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

Aquest recurs s'ha d'adreçar al director o directora dels serveis territorials i s'ha de presentar al mateix centre educatiu; el director o directora del centre l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre;
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació;
- còpia de la resolució objecte de recurs;
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna;
- còpia de les qualificacions obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa;
- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director o directora del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials ha de resoldre el recurs definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat a l'alumna o alumne (que els ha de conservar fins al final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada.

Els exercicis escrits o projectes en format digital que no s'hagin retornat a l'alumnat i, si escau, les proves extraordinàries, s'han de conservar fins al curs següent.

Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, els exercicis escrits i, si escau, les proves extraordinàries es podran destruir o, si un alumne o alumna els ha demanat prèviament, retornar-los a l'alumne o alumna.

6. PEC

Retiment de comptes amb relació a la gestió del PEC

El PEC és un document escolar a llarg termini i el marc en què es desenvolupen l'acció educativa, organitzativa i de relació del centre. Els agents que desenvolupen aquestes accions, són, d'una banda, el Projecte de Direcció i d'una altra, les successives Programacions Generals Anuals. El consell escolar haurà d'aprovar aquelles concrecions del PEC que es facin anualment a través de la Programació General Anual en coherència amb el Projecte de Direcció.

El retiment de comptes permet actuar amb transparència i tenir en compte les opinions de la comunitat educativa.

Aprovació, revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada vuit cursos, o cada vegada hi hagi renovació del/la director/a, i a proposta seva, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del consell escolar o la direcció, ho considerin oportú. La seva aprovació correspon al consell escolar.

7. MARC NORMATIU

Les NOFC es remeten a la normativa legal en vigor:

- **LEC: Llei 12/2009** d'Educació de Catalunya.
- **Decret 102/2010** de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius.
- **Documents d'organització i gestió de centres.**

Direcció de centres

- **Decret 155/2010** de 2 de novembre, de la **direcció dels centres educatius** públics i dels personal directiu professional docent. **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.

Formació d'adults

- **Llei 3/1991**, de 18 de març, de **formació d'adults**.
- **Decret 72/2004**, de 4 d'abril, pel qual es regulen els Centres de Formació d'Adults.

Funció pública

- **Llei 1/1997 de 31 d'octubre**, sobre la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Consell escolar

- **Decret 317/2004 del 22 de juny** pel qual es regulen la constitució i la composició del Consell escolar (DOGC 4161 del 25 de juny de 2004).

Drets i deures dels alumnes

- **Decret 279/2006 del 4 de juliol** sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Formació Instrumental

- **Capítol 2 del Decret 213/2002**, d'1 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la **formació instrumental**. La resta del Decret 213/2002 queda derogat pel decret Decret 161/2009

Graduat en Educació Secundària

- **Decret 161/2009**, de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes
- **Ordre ENS/154/2011**, de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes.

COMPETIC

- **Ordre ENS/290/2013**, de 12 de novembre, per la qual s'estableix l'equivalència entre els certificats de competència digital (COMPETIC) de l'educació de persones adultes i els certificats de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)
- **Resolució ENS/924/2014**, de 23 d'abril, per la qual s'estableix el procediment d'avaluació i certificació dels ensenyaments de competència digital a l'educació d'adults (DOGC 6614, de 02.05.2014).

8. DISPOSICIONS FINALS

Difusió de les NOFC

Cal que aquestes normes es facin arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu, per la qual cosa se'n farà màxima difusió. Un extracte de la normativa que afecta l'alumnat es donarà a conèixer als alumnes a començament de curs.

Així mateix, es publicaran a la web del centre.

Entrada en vigor

Aquest reglament va entrar en vigor el dia 27 de juny de 2013, després de ser aprovat pel consell escolar.

ANNEXOS

Annex 1: Autoritzacions

Autoritzacions relatives als alumnes

Curs 20 - 20

El CFA Lloret de Mar demana als alumnes que signin les autoritzacions que s'exposen en els punts següents:

Dades de l'alumne/a

Nom i cognoms

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

Període de validesa: curs 2025-26

1. Que **la meva imatge/veu** pugui sortir en **fotografies o vídeos** corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- Webs i plataformes del centre amb **accés restringit** (*Moodle, Classroom i Telegram*) i **aules/passadís** del centre:

☐

Sí

☐

No

-

Webs i plataformes del centre **amb accés NO restringit** (*Instagram, Facebook i pàgina web del centre*):

☐

Sí

☐

No

2. Que el **material que elabori** pugui ser **publicat** en els espais de comunicació (**blogs i espais web i revistes**) i plataformes del centre amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa:

☐

Sí

☐

No

Per a alumnes **entre 16 i 24 anys**:

3. Que es pugui **donar informació sobre els meus resultats acadèmics** i la meua **assistència** al centre als meus **pares** o tutor legal:

☐

Sí

☐

No

(Podeu retirar-ne el consentiment en qualsevol moment; la revocació no té efectes retroactius.)

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre/
Autorització informació pares/tutors legals

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu trobar tota la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en el web del Departament d'Educació

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina web del Departament d'Educació

Lloc i data

Lloret de Mar,

Signatura de l'alumne/a

Direcció del centre educatiu CFA Lloret de Mar**Autoritzacions relatives als alumnes PPACFGS****Curs 20 - 20**

El CFA Lloret de Mar demana als alumnes que signin les autoritzacions que s'exposen en els punts següents:

Dades de l'alumne/a

Nom i cognoms

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

Període de validesa: curs 2025-26

4. Que **la meua imatge/veu** pugui sortir en **fotografies o vídeos** corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- Webs i plataformes del centre amb **accés restringit** (*Moodle, Classroom i Telegram*) i aules/passadís del centre:

☐

Sí

☐

No

- Webs i plataformes del centre **amb accés NO restringit** (*Instagram, Facebook i pàgina web del centre*):

☐

Sí

☐

No

5. Que el **material que elabori** pugui ser **publicat** en els espais de comunicació (**blogs i espais web i revistes**) i plataformes del centre amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa:

☐

Sí

☐

No

6. Que el centre pugui **consultar**, a efectes interns, **la nota obtinguda en la prova d'accés** a efectes interns:

☐

Sí

☐

No

Per a alumnes **entre 16 i 24 anys**:

7. Que es pugui **donar informació sobre els meus resultats acadèmics** i la meua **assistència** al centre als meus **pares** o tutor legal:

☐

Sí

☐

No

(Podeu retirar-ne el consentiment en qualsevol moment; la revocació no té efectes retroactius.)

Informació bàsica sobre protecció de dades**Responsable del tractament:** Direcció del centre educatiu.**Finalitat:** Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre/

Autorització informació pares/tutors legals i consulta dels resultats de la prova d'accés

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu trobar tota la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en el web del Departament d'Educació**Informació addicional:** Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina web del Departament d'Educació

Lloc i data

Lloret de Mar,

Signatura de l'alumne/a

Direcció del centre educatiu CFA Lloret de Mar**Autoritzacions relatives als alumnes menors****Curs 20 - 20****Dades del la pare, mare o el/la representant legal de l'alumne/a**

Nom i cognoms

DNI/NIE/Passaport

Dades de l'alumne/a

Nom i cognoms

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo l'alumne/a

1. A participar a les **sortides extraescolars** que organitza el centre.
 2. A sortir del centre **a l'hora del descans**.
 3. A no venir al centre, entrar més tard o sortir abans **en cas que no hi hagi classe** (per absència del professor/a, per sortida extraescolar...)
 4. A sortir del centre **en cas que l'alumne/a sigui expulsat** de la classe per una falta de disciplina o per excés de retards, segons les NOFC.
 5. A sortir del centre abans d'hora si ha acabat una **prova** abans que acabi l'hora de classe.
 6. A **marxar a casa sol/a si no es troba bé** (no greu).
 7. A
-

Informació bàsica sobre protecció de dades**Responsable del tractament:** Direcció del centre educatiu.**Finalitat:** Autorització sortides extraescolars i sortides del centre.**Drets:** Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu trobar tota la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en el web del Departament d'Educació**Informació addicional:** Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina web del Departament d'Educació**Lloc i data**

Lloret de Mar,

Signatura del pare, mare o el/la representant legal

Direcció del centre educatiu CFA Lloret de Mar

Annex 2: Carta de compromís

CARTA DE COMPROMÍS CFA LLORET DE MAR

Les persones sotasignants:

El/la Tutora:

L'alumne/a (nom i cognoms):

El pare, mare, tutor/a legal (en cas de menor d'edat):

conscients que l'educació implica l'acció conjunta de l'estudiant, l'escola i la família (en cas de menor d'edat), signem aquesta carta de compromís educatiu.

Compromisos per part de l'alumne/a

1. Tenir present que:
 - El CFA Lloret de Mar és un centre d'estudis per a **persones adultes**, amb totes les implicacions i diferències vers els instituts que aquest fet comporta.
 - Els ensenyaments que s'imparteixen al CFA Lloret de Mar són **postobligatoris** i la inscripció al centre és voluntària.
2. **Respectar i complir la normativa del centre (NOFC)**, afavorint un clima positiu de convivència i, en cas d'incompliment, acceptar les sancions que se'n puguin derivar.
3. Complir amb el deure bàsic de **l'estudi i la realització de les tasques** encomanades pel professorat, **incloent les que s'hagin de fer telemàticament**, com a conseqüència de la pandèmia.
4. Participar en les **activitats educatives** del centre.
5. **Assistir amb puntualitat a les classes** i, en cas que no sigui possible, presentar els justificants d'absència al tutor.

Compromisos per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Informar dels criteris i procediments d'avaluació.
3. Facilitar orientació i informació a l'alumne/a de l'evolució acadèmica i personal.
4. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
5. Portar un control de l'assistència de l'alumnat i informar periòdicament a les famílies dels alumnes menors de les absències.

L'alumne/a i el pare, mare, tutor/a legal (en cas de menor d'edat) declaren que coneixen la normativa anterior i que accepten el mecanisme de comunicació establert pel centre. Així mateix, assumeixen la responsabilitat de complir les normes i el compromís d'assistència.

Lloc i data:

Sigantura:

El/la tutor/a

L'alumne/a

El pare, mare, tutor/a legal

Annex 3: Full de faltes**CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA (irregularitat)**

ALUMNE/A:	
PROFESSOR/A:	
MATÈRIA:	GRUP:
TUTOR/A:	

DATA:	HORA:
MOTIU:	
OBSERVACIONS (atenuants, agreujants).	
EXPULSIÓ DE CLASSE: ☐ Sí ☐ No	

Signatura de l'alumne/a

Signatura del professor/a:

Annex 4: Sol·licitud de préstec d'ordinador

L'Alumne/a del CFA Lloret de Mar amb:

Nom i Cognoms: _____

DNI: _____ del curs _____

Sol·licita el servei de préstec d'ordinador i accepta les condicions d'ús següents:

Condicions d'ús del servei de Préstec d'Ordinadors del CFA Lloret de Mar

- No es pot manipular ni el hardware ni el software instal·lat en l'equip prestat, s'ha de retornar tal i com es va prestar.
- L'usuari és responsable de l'ordinador mentre el tingui en préstec i té l'obligació de tornar-lo, juntament amb tots els seus accessoris, quan finalitzi el període de préstec sense que aquest hagi sofert cap desperfecte.
- Si l'usuari detecta qualsevol anomalia o mal funcionament en l'ordinador, té el deure d'avisar al /la professor/a perquè es prenguin les mesures adequades per a solucionar el problema.
- Qualsevol treball realitzat s'ha de guardar fora de l'equip (en una USB, en un servidor de fitxers, etc.) per no perdre'l en reiniciar l'equip.
- Per a garantir la duració de les bateries dels equips, no s'ha de fer servir l'adaptador de corrent mentre no sigui estrictament necessari (és a dir, mentre l'equip no ho indiqui mitjançant un avís en la barra de tasques de Windows o durant la posada en marxa del mateix)
- En cas de no retornar el portàtil o retornar-lo amb desperfectes que siguin clarament causats per l'usuari que té l'ordinador en préstec, es donarà de baixa en el servei de préstecs de portàtils a la persona que el tenia prestat, i l'usuari haurà de reposar el portàtil, bé pagant el seu preu o bé proporcionant-ne un altre d'iguals característiques.
- Si l'usuari es negués a la reposició o, si s'escau, reparació del dany causat a l'ordinador, s'aplicaran sancions temporals o definitives, i fins i tot pot ser l'inici d'un procés disciplinari.
- En cas de robatori del dispositiu prestat, s'ha de formalitzar una denúncia a la policia, seguint el procediment del Departament d'Educació en el marc del PEDC.
- L'usuari al qual se li fa el préstec ha de pagar un dipòsit de 50 € per als equips recents i de 20 € per als equips antics. Es farà la devolució del dipòsit quan es comprovi que el dispositiu s'ha retornat en bones condicions.
- Es prestaran els equips durant el curs escolar i, en casos excepcionals justificats, durant el període de vacances d'estiu a l'alumnat de continuïtat.

Lloc i data: Lloret de Mar,

Signatura de l'alumne/a:

Annex 5: Sol·licitud de canvi de torn

Sol·licitud de canvi de torn.**Curs 20 - 20**

Cognoms: _____

Nom: _____

DNI/NIE/Passaport: _____

Telèfon: _____

Grup actual: _____

Sol·licita: Canviar de torn al grup _____ pels següents motius:

Documents que aporta per justificar-ho (justificant mèdic, certificat d'empresa...):

Lloret de Mar, a de de 20.....

Signatura: