

ÍNDIX

1.- INTRODUCCIÓ	3
2.- CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	4
2.1.- Per orientar l'organització i gestió del centre.....	4
2.2.- Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de Centre de la gestió del PEC	4
2.3.- Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	5
2.4.- Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	5
3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	5
3.1.- Equip directiu	5
3.2.- Òrgans unipersonals de direcció.....	5
3.2.1.- Director/a.....	5
3.2.2.- Cap d'Estudis.....	12
3.2.3.- Secretari/ària	13
3.3.- Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.....	13
3.3.1.- Consell Escolar de Centre.....	13
3.3.2.- Claustre de professors/es	15
3.3.3.- El Professorat	17
3.4.- Òrgans unipersonals de coordinació.....	19
3.4.1.- Funcions generals de les coordinacions.....	19
3.4.2.- Funcions específiques de les coordinacions	19
4.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	22
4.1.- Organització del professorat.....	22
4.1.1.- Equips docents.....	22
4.1.2.- Junes d'avaluació	22
4.1.3.- Tutors/es	23
4.1.4.- Tutors/es de pràctiques	24
4.2.- Organització de l'alumnat	24
4.3.- Atenció a la diversitat	24
4.4.- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	25
4.5.- Acció i coordinació tutorial	25
4.5.1.- Tutoria individual	25
4.5.2.- Tutoria grupal.....	25

4.6.- Orientació acadèmica i professional.....	25
5.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	26
5.1.- Aspectes generals	26
5.1.1. Horaris. Entrades i sortides. Descansos	26
5.1.2. Sobre la matrícula, continuïtat i baixa dels estudis.....	27
5.1.3. Normes de matriculació del centre.....	28
5.1.4. Normes per a la continuïtat de l'alumnat	28
5.1.5. Normes per a l'execució de baixes de l'alumnat.....	28
6.- DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	29
6.1.- Convivència i resolució de conflictes. qüestions generals	29
6.1.1.- Mesures de promoció de la convivència.....	29
6.1.2.- Mecanismes i fòrmules per a la promoció i resolució de conflictes	31
6.2.- Règim disciplinari de l'alumnat	32
6.2.1.- Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)	32
ANNEXOS.....	37
Annex 1.....	37

1.- INTRODUCCIÓ

Les Normes de d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) recullen els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar.

En el Centre de Formació d'Adults de Palafrugell les persones que formen la Comunitat Escolar són: els estudiants que hi acudeixen per formar-se, els professors que imparteixen la seva tasca docent d'acord amb les necessitats de l'alumnat i, finalment, el personal d'administració i serveis que fa que la gestió del centre sigui ordenada i àgil.

Les normes establertes seran d'aplicació per a tots els integrants de la Comunitat Escolar pròpia del CFA Palafrugell. El seu àmbit d'aplicació serà:

a.- El recinte propi de la Comunitat Escolar: edifici i exteriors de l'edifici.

b.- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la Comunitat Escolar en la seva totalitat o en grup disgregat (curs, nivell, grup menor, cicle, etc.) amb l'entitat o representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

Tothom ha de comportar-se i actuar d'acord amb les NOFC. 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.

Les NOFC es remeten a la normativa legal en vigor:

- Llei de formació d'adults.
- Llei 1/1997 de 31 d'octubre, sobre la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 72/2004, de 4 d'abril, pel qual es regulen els Centres de Formació d'Adults.
- 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).
- 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.
- Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de centres.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres públics i del personal directiu professional docent.
- ORDRE EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.

- Les instruccions anuals per a l'organització i funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes dependents del Departament d'Ensenyament.

Correspon al Consell Escolar del Centre l'aprovació d'aquest document i de les posteriors modificacions que se'n puguin produir com a conseqüència de la seva aplicació a noves circumstàncies i exigències sobrevingudes.

Correspon a l'equip directiu del centre vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Una còpia de les NOFC es dipositarà a secretaria.

2.- CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1.- Per orientar l'organització i gestió del centre

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2.2.- Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de Centre de 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'altra, les successives Programacions Generals Anuals.

El Consell de Centre 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.

2.3.- Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

2.4.- Aprovació, revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada quatre cursos coincidint amb la 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 de Centre.

3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1.- Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i les persones membres han de treballar de manera coordinada en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director/a, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari/a.

L'equip directiu assessora el director o directora en matèries de la seva competència, elabora la PGA, el PEC, les NOFC i revisa la Memòria Anual del Centre.

L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

3.2.- Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de govern del centre: el director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/a.

3.2.1.- Director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual, en exercici de les funcions que, en el marc de l'article 142 de la Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol, li atribueix el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la

direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010).

Consideracions generals

- Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

- Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

- La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

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

Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

c) Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

CFA PALAFRUGELL – Normes d'organització i funcionament del centre

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

Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

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

- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

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

Funcions específiques en matèria de gestió

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

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

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

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

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10.2 Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

- Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

- Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

- Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

- Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

- Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari,

correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

3.2.2.- Cap d'Estudis

Correspon al/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:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments i grups, tenint en compte les activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.

- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.

- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.

- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.

- Substituir el director en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.

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

3.2.3.- Secretari/ària

Correspon al secretari o 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:

-Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.

-Tenir cura de les tasques administratives del centre, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.

-Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del director.

-Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar la documentació preceptiva. Elaborar el pressupost del centre.

-Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director.

-Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents d'acord amb la normativa vigent.

-Ordenar el procés d'arxivament dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

-Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

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

3.3.- Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

3.3.1.- Consell Escolar de Centre

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

Competències:

- a) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre aquells aspectes relacionats amb la seva activitat.
- b) Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- c) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat.

- d) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.
- e) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- f) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
- g) Aprovar les NOFC.
- h) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- i) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- j) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- k) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades les associacions d'alumnes.
- l) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- m) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Composició:

- El director/a del Centre, que n'és el president.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un regidor/a representant de l'Ajuntament.
- Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel claustre de professors/es.
- Un nombre determinat d'alumnes elegits entre el propi alumnat.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El secretari o secretària, que actua de secretari o secretària del Consell, amb veu i sense vot.

- El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.

Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del Centre

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

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

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles, com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en la representació del sector de l'alumnat, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

En el cas que s'hagin de cobrir vacants al consell escolar per una durada inferior als 4 cursos, es procedirà a l'elecció de candidats/candidates de la manera habitual. Els candidats/candidates amb més vots començaran ocupant les places per 4 anys. Les vacants de menys de 4 anys seran ocupades per ordre del nombre de vots obtinguts.

Aquell candidat que hagi obtingut més vots en les darreres eleccions al Consell Escolar i quedi en llista de reserva per ocupar vacants, serà qui ocupi sempre la vacant de més llarga durada.

Serà causa de revocació de la condició de membre del consell escolar l'obertura d'un expedient disciplinari. En cas que un membre del consell escolar, tant del sector alumnat com del sector professorat, sigui objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari iniciat amb motiu d'una falta greu o molt greu, haurà de presentar la dimissió al president/a. En aquest cas, serà designat per cobrir la vacant la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que resta de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

3.3.2.- Claustre de professors/es

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del centre. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi prestin serveis i el presideix el director o la directora.

Funcions:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
- e) Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització.
- f) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat del centre.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- i) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- j) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis general.
- k) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per els/les candidats/es.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que l'equip directiu ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres. És que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà per escrit l'equip directiu, almenys amb dos dies d'anticipació com a mínim, si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel/la director/a, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol professor/a.

Les reunions del Claustre seran presidides pel/la director/a i, en cas d'absència d'aquest, pel/la cap d'estudis.

L'acta és redactada pel/la secretari/a i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses de faltes d'assistència si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més dels resultats de les votacions que es puguin dur a terme.

Una còpia de l'acta del darrer Claustre s'exhibirà al suro de la sala de professors, no més tard dels 15 dies posteriors a la seva celebració, per tal que tot el professorat la pugui llegir. S'entendrà que l'acta de la reunió ha estat llegida per tot el professorat en la següent sessió de claustre on es procedirà a la seva aprovació definitiva, amb la incorporació de les esmenes pertinents.

3.3.3.- El Professorat

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, a les juntes d'avaluació i a la organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

3.3.3.1.- Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del PEC.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació sobre l'ordenació docent.
- Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.
- Acomplir puntualment amb les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del PEC, amb les NOFC i col·laborar amb el manteniment, l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.

- Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, instruments i criteris d'avaluació i de recuperació. Desenvolupar el programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
- Implicar-se en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes.
- Controlar l'assistència de l'alumnat.
- Respectar tots els membres de la comunitat escolar, especialment l'alumnat.
- Realitzar les tasques d'acollida del nou alumnat que designi l'equip directiu.

3.3.3.2.- Funcions del professorat en l'exercici de la funció docent

- a) Programar i impartir ensenyaments en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, social i moral.
- e) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- f) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- g) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- h) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i si són incloses en llur jornada laboral.
- i) 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.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

3.4.- 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/a 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 Palafrugell 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.
- 1 coordinador/a de formació bàsica (GES).
- 1 coordinador/a de proves d'accés.

3.4.1.- Funcions generals de les coordinacions

- 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 CFA Palafrugell relatives a la coordinació pròpia.
- Proposar criteris generals de treball.
- Recollir les demandes de recursos materials.
- Notificar els canvis de programació i de calendari a l'equip directiu.
- Vetllar que a les actes de les reunions quedin reflectits els acords presos, propostes...
- Representar l'equip directiu en cas de la seva absència.

3.4.2.- Funcions específiques de les coordinacions

3.4.2.1.- Coordinació de competències per a la societat de la informació (Informàtica)

Són funcions específiques d'aquest 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 i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- 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.
- 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.
- 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: SETICPA.
- 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.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Participar en el desenvolupament 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).
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu del centre o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

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

- Conèixer la programació didàctica anual d'aquests ensenyaments.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre, i incloure 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 que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent d'aquests ensenyaments.

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

3.4.2.3.- Coordinació de formació bàsica (GES)

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre, i incloure les activitats d'orientació i l'acollida.
- Conèixer les característiques del programa de Graduat d'Educació Secundària de Persones Adultes i la seva organització curricular.
- 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.
- 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.
- 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 que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent d'aquests ensenyaments.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu del centre o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.4.2.4.- Coordinació de preparació de proves d'accés

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre.
- 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'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. Aquesta tasca l'ha de realitzar conjuntament amb els/les tutors/es.
- Coordinar i ser responsable del material que es fa servir. Aquesta funció l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent d'aquests ensenyaments.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu del centre o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.4.3.- Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació

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

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de direcció o de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora. I és renovarà cada any.

El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels càrrecs de direcció o coordinació abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats prèvia audiència de l'interessat.

4.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1.- Organització del professorat

4.1.1.- Equips docents

Equips docents: del Graduat d'Educació Secundària, del curs de proves d'accés a CFGS i dels ensenyaments inicials i bàsics.

4.1.2.- Junes d'avaluació

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

- Cicle de Formació Instrumental.
- GES.
- Bloc de Llengües.
- Preparació a Proves d'Accés a Cicles Formatius de Grau Superior (PPACFGS).

Es faran, amb caràcter general, tres sessions d'avaluacions, una per a cada final de trimestre, en els ensenyaments del CFI, GES i bloc de Llengües, i dues sessions d'avaluacions en els ensenyaments de Preparació a proves d'accés.

4.1.3.- Tutors/es

La tutoria és una activitat de caràcter formatiu desenvolupada pel professorat amb la finalitat d'orientar l'alumne en el seu procés de formació integral. Tots els/les professors/es que formen part del claustre poden exercir funcions tutorials les quals estaran coordinades pel/la Cap d'Estudis. Corresponen al/la tutor/a les funcions i responsabilitats, explicitades i contextualitzades en el Pla d'Acció Tutorial, següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Col·laborar en la gestió de la documentació referent a cada alumne/grup (altes, baixes, justificacions d'assistència, etc.) amb la secretaria del centre.
- Donar informacions concretes sobre temaris, grups, horaris, criteris d'avaluació, calendari d'activitats i qualsevol altra informació que faciliti el treball diari dins i fora de l'aula als seus tutorands/es.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària, de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

4.1.4.- Tutors/es de pràctiques

Les funcions que el/la tutor/a assumeix respecte els alumnes de pràctiques són les següents:

- Planificar les seves tasques.
- Proporcionar els recursos necessaris per desenvolupar aquestes tasques.
- Establir les coordinacions amb la resta de l'equip docent, que ajudin l'alumnat de pràctiques.
- Donar-los suport en la realització de tasques.
- Fer les avaluacions que se'n derivin del conveni amb el centre que els envia.
- També serà el tutor de pràctiques qui s'encarregui de la coordinació amb el centre que proporciona l'alumnat de pràctiques. I en qualsevol cas, aquelles altres que li encomani la direcció.

4.2.- Organització de l'alumnat

L'agrupament dels estudiants es fa d'acord amb l'horari dels diferents ensenyaments, amb el nivell d'estudis previs de cada estudiant, amb els resultats de les proves inicials, amb els interessos i necessitats dels propis alumnes, amb les places vacants i amb l'assoliment de les competències al llarg del seu itinerari formatiu.

Els ensenyaments poden tenir caràcter anual, quadrimestral o trimestral.

4.3.- Atenció a la diversitat

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. Tanmateix i tenint en compte les característiques de no obligatorietat dels ensenyaments de les escoles d'adults, de la diversitat de perfils, necessitats, demandes i nivells de formació inicial, el tractament a la diversitat comença de manera molt intensa en el moment de l'acollida. Una bona acollida (entrevista, recollida d'informació acadèmica, professional i personal, prova de nivell, detecció de necessitats i demandes...) permetrà una orientació i conducció ajustades a les peculiaritats individuals tot minimitzant els problemes derivats de la gran diversitat d'aquest alumnat.

4.4.- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol professor/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteixi docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords de l'equip docent pel que fa a actuacions, prioritats i estratègies per tal de donar coherència al procés d'ensenyament-aprenentatge. Els tutors són els responsables de vetllar pel compliment d'aquests acords.

4.5.- Acció i coordinació tutorial

Cada grup classe té assignat un tutor/a. L'atenció que cada tutor/a dedicarà als seus tutorands/es es realitzarà en les hores que aquell/a tingui adjudicades en el marc de la normativa legal.

El centre efectuarà dos tipus d'acció tutorial: una d'individual i una altra de grup.

4.5.1.- Tutoria individual

Les relacions entre alumne/a i tutor/a s'hauran de dur a terme en funció de la disponibilitat horària del tutor/a i dels canals de què disposi el centre (e-mail, telèfon, presencialment,...). En qualsevol cas, l'acció tutorial quedarà garantida per alguns d'aquests canals.

4.5.2.- Tutoria grupal

La tutoria va més enllà de l'èstricta orientació i acompanyament individual i adquireix una dimensió social que el centre considera molt important i vol potenciar.

Per potenciar aquesta dimensió més social de l'alumnat, el centre organitzarà dins de l'horari lectiu de cada grup-classe sessions de tutoria grupal. La durada i periodicitat d'aquestes sessions quedaran fixades en els calendaris mensuals i es posaran en coneixement de l'alumnat perquè si s'escau puguin avançar temes per a tractar i aportar solucions i propostes de millora a les diverses casuístiques que puguin sortir dins de la vida del centre.

4.6.- Orientació acadèmica i professional

El centre posarà a disposició de les persones interessades tots els recursos de que disposi per tal d'informar de l'organització i el funcionament de l'educació de persones adultes en general, i del centre en particular.

També, es proporcionarà orientacions sobre les diverses possibilitats i opcions formatives a cadascun dels interessats/ades.

A tal fi, el centre establirà un horari d'atenció individual per informar sobre l'organització del centre i de l'oferta educativa, així com per a realitzar l'acollida i l'orientació pedagògiques i, si s'escau, per realitzar una avaluació inicial. Totes aquestes accions formen part del pla d'acollida que s'estén al llarg de tot el curs acadèmic, el qual contempla els següents objectius:

- Conèixer la situació educativa, laboral i personal (aquells aspectes que siguin significatius per al procés d'aprenentatge) del nou alumnat.

- Conèixer les necessitats educatives del futur alumnat.

- Conèixer les expectatives formatives i/o laborals de l'alumne.

- Fer l'encaix del perfil i les necessitats de l'alumne en l'oferta del centre.

- Informar l'alumnat del procés de matriculació, dels seus requisits i de les característiques del centre.

El calendari anual d'acollida contempla dos grans períodes:

- El període de la preinscripció i matrícula del mes de juny i de setembre. En aquestes dates s'impliquen tot el professorat i el PAS i es distribueixen els horaris d'acollida en franges de matí i tarda de 2,30 hores com a mínim per a cada ensenyament.
- El període de matrícula viva. En aquest període l'afluència és gradual i amb pics estacionals. Les acollides afecten especialment tutors/es, coordinadors/es i PAS. Al llarg de tot el curs i d'acord a les disponibilitats horàries del professorat, s'estableixen uns horaris setmanals permanents d'informació, acollida i orientació.

En el cas del GES i de les proves d'accés a cicles formatius, l'itinerari quedarà recollit a l'expedient de l'alumnat i es podrà requerir la signatura com a garantia de la seva conformitat.

Si l'estudiant, l'itinerari del qual és desaconsellat, es mostrés en desacord i decidís matricular-se en uns ensenyaments als quals té dret legal però que ultrapassin el seu nivell acadèmic, haurà de signar un document de compromís com a prova que ha estat informat de la conveniència de seguir un altre itinerari.

5.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1.- Aspectes generals

5.1.1. Horaris. Entrades i sortides. Descansos

L'alumnat podrà accedir al centre a partir de les 9:00, quan s'obrin les portes, i podrà romandre-hi fins a les 21:30, moment en què es començaran a tancar les portes.

Els alumnes de PPACFGS i GESO quan arribin amb un retard superior a 15 minuts hauran d'incorporar-se a la classe després del descans. En el cas d'altres grups d'ensenyament,

l'alumnat que arribi amb retard seguirà el protocol que es determini en la coordinació corresponent.

Des que comenci la classe fins que acabi, l'estudiant haurà d'estar a l'aula que correspongui. En cas que s'hagi de produir una sortida de l'aula, aquesta haurà de ser comunicada al professor de manera discreta.

5.1.2. Sobre la matrícula, continuïtat i baixa dels estudis

Amb caràcter general, per accedir a l'educació d'adults cal tenir 18 anys, o bé complir-los durant l'any natural en què s'inicia la formació.

També hi poden accedir les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any natural en què inicien la formació en els casos següents:

Si es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball.

Si són esportistes d'alt rendiment.

Si són alumnes que han cursat i superat els mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial.

Si són alumnes que han cursat o estan cursant els programes de formació i inserció durant aquest curs i volen cursar els ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a adults.

Si volen cursar la formació per a proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà.

Si participen en el programa d'experiència professional per a l'ocupació juvenil a Catalunya "Joves per a l'ocupació".

Els/les estudiants menors d'edat que vulguin accedir a l'educació d'adults han d'emplenar, en el moment de la inscripció, una sol·licitud d'autorització d'inscripció en el centre. També el seu pare/mare o tutor legal ha d'omplir una autorització i adjuntar- hi fotocòpia del DNI.

Per tal de donar resposta a les diferents necessitats de formació permanent i a les diferents casuístiques personals, la matrícula romandrà oberta durant el curs en determinats ensenyaments i prèvia entesa entre l'equip directiu i la resta de l'equip docent.

Tanmateix, per tal de respectar l'exigència d'extensió horària d'alguns ensenyaments els períodes d'admissió tindran les següents especificitats:

Per a sol·licitants del GES, l'admissió estarà oberta fins a l'acabament del període de matrícula que determini l'equip directiu cada trimestre.

Per a sol·licitants del 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.

5.1.3. Normes de matriculació del centre

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 professors responsable de l'acollida específica. 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.

Aportar la documentació requerida per a cada ensenyament.

Quant a la documentació necessària per formalitzar la matrícula, i amb caràcter general, els/les alumnes hauran de portar:

- Original i fotocòpia del seu document d'identificació personal.
- 1 fotografia.

Per als ensenyaments de GES caldrà aportar la documentació necessària per a realitzar les convalidacions, 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.

Per a la resta d'ensenyaments es recomana l'aportació de tota aquella documentació que acrediti el nivell idoni per a realitzar amb garanties els estudis demandats.

Discrecionalment, i si l'estudiant es mostrés decidit a matricular-se en uns estudis que no se li aconsellen, també se signarà un document de compromís com a prova que ha estat informat de la conveniència de seguir un altre itinerari més ajustat a les seves competències.

5.1.4. Normes per a la continuïtat de l'alumnat

L'alumne/a tindrà dret de continuïtat al centre quan es donin aquestes circumstàncies:

- Que promoció dins del mateix bloc d'ensenyaments.
- Que hagi de repetir el mateix nivell d'un ensenyament, sempre i quan hagi estat considerat no apte. En el cas que l'alumne/a hagi de repetir una segona vegada el mateix nivell, aquest/a ho sol·licitarà al centre explícitament per escrit, tot argumentant la petició, i l'equip docent valorarà aquesta petició.

5.1.5. Normes per a l'execució de baixes de l'alumnat

L'alumne/a podrà ser donat de baixa de manera no voluntària per dos motius:

- Falta d'assistència no comunicada i/o no justificada. A partir de 10 dies lectius consecutius. Per als ensenyaments inicials i bàsics, la no assistència no comunicada i/o no justificada de 10 dies lectius no consecutius, també serà motiu de baixa.

- Per alteracions de la convivència.

6.- DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.1.- Convivència i resolució de conflictes. qüestions generals

6.1.1.- Mesures de promoció de la convivència

Per donar una resposta adequada a les necessitats educatives, i d'acord amb allò que estableix el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, el consell escolar de centre pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en la comunitat educativa, la igualtat entre tots els seus membres, les relacions interculturals positives i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits.

Aquest reglament de funcionament del centre vol regular la convivència, tenint present que és una funció i una responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa.

El RESPECTE és la base de la convivència.

- a) Per respecte a les persones, pel dret de tothom a la salut i com a mesura d'higiene no és permès fumar dins l'edifici ni menjar dins les aules.
- b) El telèfon mòbil ha d'estar desconnectat dins de les aules.
- c) Cal respectar el veïnat: no fer soroll, no embrutar el carrer.
- d) Cal respectar el material del centre.
- e) Els espais reservats als professors són la sala de professors i el despatx de direcció.
- f) Cal respectar les hores indicades per demanar informació, certificats, recollir títols, etc. Hi ha un cartell a la porta amb l'horari d'atenció al públic.
- g) El centre no fa fotocòpies personals.
- h) El centre no es responsabilitza de possibles accidents, tant a classe com a fora (sortides, activitats diverses), cada alumne ha de tenir la seva pròpia assegurança.

Per tal que l'alumnat estigués assabentat de la normativa bàsica del centre el curs 2009-2010 es va decidir, per claustre, entregar-los un resum d'aquesta normativa. Aquest resum es pot trobar a l'annex 1.

Sector alumnat

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin. L'exercici dels seus drets implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

DRETS DE L'ALUMNAT

- Rebre una informació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats.
- Ser avaluats, acuradament, valorant el seu progrés personal i rendiment escolar, informant-se'ls dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- Ser respectats en les seves creences religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- Ser respectat en la seva integritat física i en la seva dignitat personal.
- Realitzar la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Gaudir d'un ambient convencional que fomenti el respecte entre els companys.
- Ser respectada la confidencialitat d'aquella informació de caràcter reservat de què disposa el centre, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, llevat que ho demani l'Administració.
- Rebre orientació acadèmica i professional.

DEURES DE L'ALUMNAT

a) Assistència:

- S'han de respectar les hores de classe (entrar a l'hora i respectar la durada de les classes).
- Les faltes d'assistència s'han de justificar. Serà motiu de baixa del Centre la no assistència a classe durant més de dues setmanes consecutives (deu dies lectius) sense justificació. Per als ensenyaments inicials el 75% d'assistència.

b) Participació:

- L'alumne ha de ser participatiu.
- L'actitud negativa a classe (no portar el material, no fer la feina demanada, faltar al respecte al professor/a o als companys de grup, etc.) pot condicionar l'avaluació de l'alumne.
- Si aquesta actitud negativa repercuteix en el grup classe, el professor proposarà a l'òrgan pertinent l'expulsió de l'alumne de les seves classes.
- Totes les activitats complementàries ofertes són obertes i es demana participació i assistència.

c) Altres deures:

- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

- Estudiar per desenvolupar les seves aptituds personals i per aprofitar els coneixements que s'imparteixen al centre, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Respectar l'estudi dels seus companys.
- Utilitzar un vocabulari correcte i decorós en tot moment, i evitar l'ús de paraulotes i expressions malsonants.
- Complir les NOFC del centre.

6.1.2.- Mecanismes i fòrmules per a la promoció i resolució de conflictes

La transgressió dels drets dels alumnes dins de l'àmbit del centre per al menor d'edat es comunicarà al pare, mare o tutor.

FALTES LLEUS

Són considerades faltes lleus les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, entre les quals es destaquen:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material del centre o de la comunitat escolar.
- Quan no es compleixin les normes que ha establert el centre i que s'entreguen per escrit a l'inici de curs (veure annex).
- Per als menors d'edat es comunicarà al pare, mare o tutor.

Les mesures correctores per a les conductes contràries són:

- 1- Amonestació oral.
- 2- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director o de la directora del centre.
- 3- Amonestació escrita.
- 4- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- 5- Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius.

- 6- En el cas que 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 determini la legislació vigent.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- Qualsevol mestre/a o professor/a del centre.
- El tutor/a o la direcció del centre.

6.2.- Règim disciplinari de l'alumnat

6.2.1.- Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

Són considerades faltes greus les faltes a les normes de convivència del Centre les següents:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries, vexacions, humiliacions o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat escolar.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquesta o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions o la possessió de mitjans o substàncies que puguin esser perjudicials per a la salut i la incitació a aquestes actuacions.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Per al menor d'edat es comunicarà al pare, mare o tutor.

Les sancions per a les faltes a les normes de convivència són:

- 1- Canvi de grup, classe o horari de l'alumne/a.
- 2- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o als altres membres de la comunitat escolar.

- 3- 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.

Els alumnes objecte d'obertura d'expedient no podran ser delegats/es de curs ni pertànyer al Consell Escolar. Si ja ho són hauran de ser rellevats per l'alumne següent més votat.

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Sector professorat

DRETS DEL PROFESSORAT

- Decidir el mètode a emprar en les classes a fi d'assolir els objectius del Projecte Curricular i Projecte Educatiu de l'escola, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de claustre de mestres i professors.
- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional.
- Ser informats de la gestió de l'escola per mitjà del claustre de mestres i professors.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'escola.
- Portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- Exercir els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i el personal laboral docent en funció de la situació contractual de cadascú.

DEURES DEL PROFESSORAT

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions.
- Realitzar les funcions que li pertocin pel càrrec o feina que realitza dins l'estructura organitzativa de l'escola.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Mantenir amb els alumnes un clima de col·laboració que ajudi a assolir els objectius programats.
- El professorat que tingui assignades tasques d'assessoria a l'espai d'autoformació del Centre haurà de resoldre els dubtes que plantegin els estudiants sobre l'ús i

funcionament del propi espai, informar les activitats formatives que s'hi poden fer i adreçar-se, si cal, al professorat corresponent.

- Informar a l'alumnat dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.
- Avisar a direcció si pot preveure una absència puntual i facilitar-li el treball a realitzar per l'alumnat.
- Complir aquest Reglament de Règim Intern.
- Complir els deures establerts en la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

L'article 50.4 del Decret 102/2010 d'Autonomia, l'article 12 del Decret 155/2010 de direcció de centres educatius, determinen que correspon al director imposar sancions disciplinàries per faltes lleus i que cal fer-ho pel procediment sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i que el Departament d'Ensenyament l'adaptarà a les seves característiques. Aquesta adaptació està regulada a l'ordre EDU/521/2010.

FALTES LLEUS

Es consideren faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L' incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.

En aquest sentit:

- Es falta lleu si ha incomplert menys de 10 hores al mes.
 - Es falta greu (per tant, el director no podrà imposar sanció, només podrà proposar incoació d'expedient disciplinari) si ha faltat 10 h. o més al llarg d'un mes.
 - Cal remarcar que no es pot computar el temps total d'absències injustificades corresponents a diversos mesos.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
 - f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents de servei, si no causa perjudicis greus.
 - g) L' incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixin la compatibilitat prèvia.
 - h) L' incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu.

Les sancions aplicables per les faltes lleus són:

- a) Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, fins a 15 dies.
- b) L'amonestació.
- c) La deducció proporcional de retribucions, que pot ésser imposada com a sanció principal o accessòria per les faltes de puntualitat i d'assistència.

Per graduar les faltes i sancions, a més del que objectivament s'ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, cal tenir en compte:

- a) La intencionalitat: descuit o negligència que palesi la conducta.
- b) La pertorbació en el servei públic d'educació.
- c) Els danys produïts al centre educatiu públic o d'altres membres de la comunitat educativa.
- d) La reincidència en les faltes.
- e) La participació en la comissió o en l'omissió, com autor o inductor.

Sector personal no docent

DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del Centre.
- Ser informat de la gestió del Centre per l'equip directiu i pels representants del Consell de Centre.
- Exercir els drets reconeguts per la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del Centre.
- Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- Complir aquest Reglament de Règim Intern.
- Complir els deures establerts en la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

CFA PALAFRUGELL – Normes d'organització i funcionament del centre

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA - Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre entraran en vigor a partir de la data d'aprovació pel Consell de Centre.

SEGONA - Qualsevol modificació haurà de ser aprovada per la majoria de dos terços del Consell de Centre.

TERCERA - Tots els membres de la comunitat educativa del CFA Palafrugell tenen l'obligació de conèixer aquestes NOFC, per la qual cosa se li donarà la màxima publicitat i difusió.

Palafrugell, 20 d'octubre de 2015.

ANNEXOS

Annex 1

NORMES I INFORMACIONS DEL CURS

Benvingut i benvingudes un curs més al CFA Palafrugell. És molt important per al bon funcionament i aprofitament de les classes que tots seguim les següents normes:

1. Les classes són obligatòries.
2. No podeu venir a classe amb nens.
3. No es pot menjar ni beure a classe.
4. Està prohibit utilitzar el mòbil durant les classes. Ha d'estar desconnectat.
5. Aviseu el professorat en cas de malaltia.
6. Si heu de faltar al centre heu d'avisar el/la professor/a. Us donarem de baixa en el cas que l'absència sigui llarga.
7. Teniu un màxim de dos cursos acadèmics per a superar un mateix ensenyament.
8. Els certificats s'expediran només a final de curs, quan hàgim comprovat l'assistència a classe de l'alumne/a.

Bon curs.

Adjuntem els documents següents:

- Protocol d'actuació en conflictes greus.
- Proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus.
- Procediment disciplinari sumari per faltes lleus.
- Demanda d'informació als centres.
- Tractament de les faltes d'assistència i puntualitat del professorat.