

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

CFA SALVADOR ESPRIU TERRASSA

Actualitat a 2 de febrer de 2024

INDEX

BLOC 1: Introducció

BLOC 2: Concreció de les previsions del projecte educatiu

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

BLOC 4: Organització pedagògica del centre

BLOC 5: De la convivència en el centre

BLOC 6: De l'alumnat i del professorat

BLOC 7: Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

BLOC 1: Introducció

El **CFA Salvador Espriu** es dota d'aquestes Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) en el marc de les següents lleis i decrets: Llei orgànica 2/2006 d'educació, Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya, el decret 102/2010 d'autonomia de centres, el decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes, el decret 155/2010 de la direcció dels centres, i les resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels centres.

BLOC 2: Concreció de les previsions del projecte educatiu

I Apartat 1: Per orientar l'organització pedagògica

Els criteris per orientar l'organització pedagògica seran els següents:

L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics per part dels alumnes tenint en compte les seves característiques individuals, grupals i de context sociocultural.

L'acompanyament al llarg del curs de cada alumne per part del tutor.

La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes. La formació del personal docent.

I Apartat 2: Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Es tindran en compte els següents documents:

- **Memòria anual:** on s'analitzen els resultats dels diferents cursos i es fan propostes de millora.
- **Programació General Anual:** on es concreten les prioritats que s'han marcat en el Projecte de Direcció per un any.
- **Projecte de direcció:** prioritza per 4 cursos les necessitats del centre i concreta les actuacions que es duran a terme per assolir-les.

I Apartat 3: Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC serà revisat com a mínim cada 4 cursos, en el marc del projecte de direcció. Es proposarà la revisió al Claustre i l'aprovarà el Consell Escolar.

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

I Apartat 1: Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres de formació de persones adultes son els que estableixen els articles 30 i 34 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius i l'article 139 de la LEC, apartat 2.

Els òrgans unipersonals de direcció son:

Director/a

Secretari/a

Cap d'estudis

Segons l'article 142 de la LEC, i el Decret 155/2010, de 2 de novembre (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010), les funcions del director/a son:

DIRECTOR/A

Funcions i atribucions

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Aquestes funcions s'exerciran en el marc d'un lideratge distribuït i del treball en equip.

Consideració d'autoritat pública

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

Les direccions poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades

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:

Vehicular al centre les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

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.

La direcció d'un centre públic també 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:

Presentar al claustre la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, realitzar les posteriors modificacions i adaptacions.

Garantir la realització de les programacions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, vetllar pel seu compliment i avaluació.

Assegurar l'aplicació de l'acció tutorial i dels procediments d'acord amb la concreció del projecte de direcció.

Garantir que el català sigui la llengua vehicular a tots els nivells dins els centre: ensenyament, administració, comunicació d'activitats, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009.

Coordinar, orientar i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l' equip directiu.

Impulsar l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre .

Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta la facultat d'observació de la practica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de que s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents.

Coordinar-se altres centres d'adults 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 te les funcions següents relacionades amb la comunitat escolar:

Vetllar per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels alumnes menors d'edat amb els seus pares/tutors.

Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes i adoptar les mesures disciplinaries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.

En l'exercici d'aquesta funció, la directora del centre te 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.

Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.

Assegurar la participació efectiva del consell escolar en les tasques que se li atribueixen.

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

Establir canals de relació i cooperació amb altres entitats relacionades amb el centre .

Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les NOFC, i les seves adequacions al projecte educatiu del centre.

Presentar la programació general anual del centre, coordinar -ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

Proposar les plantilles de llocs de treball docent tenint en compte l'oferta formativa del centre.

Proposar al Departament d'Educació llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent i llocs docents estructurals a proveir per concursos específics.

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 la direcció li corresponen les funcions gestores següents:

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 .

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

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.

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.

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

Gestionar el manteniment del centre i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes.

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

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, sempre i quan sigui possible, ja que el centre es troba inclòs dins l'edifici Campus Vallparadís gestionat per Foment de Terrassa.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

Al director també li corresponen les funcions específiques següents:

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

Atribucions en matèria de jornada i horari de/ personal

Pel que fa a les atribucions en matèria de jornada i horari del personal, correspon a la direcció:

L'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

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.

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

Altres atribucions que competeixen a la direcció són:

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 que 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.

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 que fa referència l'article 10.1, incloses c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el regim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del Server educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementaries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

SECRETARI

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

Funcions:

Estendre la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.

Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.

Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director.

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

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

Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

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

Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

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

CAP D'ESTUDIS

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

Funcions:

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

Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

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

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

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.

I Apartat 2: Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

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

CONSELL ESCOLAR

El consell escolar es l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i li corresponen les següents funcions:

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 els convenis les propostes d'acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

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 complementaries 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.

Composició del Consell escolar

El consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

El director o directora, que el presideix.

El cap d'estudis.

Un/a representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.

Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.

Els i les representants de l'alumnat, elegits respectivament entre ells.



El secretari o secretaria del centre no es membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un ter del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de l'alumnat, en conjunt, no pot ser inferior a un ter del total de persones membres del consell.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en que es determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Consell Escolar. Funcionament

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no es possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en que la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho son per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que es fixin amb caràcter general el Departament d'Educació.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

CLAUSTRE

El claustre de professorat es l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre es presideix pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre i te les funcions següents:

Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu .

Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentaries .

I Apartat 3: Òrgans unipersonals de coordinació

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

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu, amb destinació al centre/aula i amb formació en la matèria. Si cap d'ells no hi opta i se'n te constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent dependent del Departament d'Ensenyament que imparteixi ensenyaments en el centre/aula durant el curs escolar.

Els òrgans unipersonals de coordinació que hi ha al CFA Salvador Espriu són els següents:

1 coordinador d'ensenyaments inicials i

bàsics 1 coordinador de formació bàsica

1 coordinador de competències per a la societat de la informació

Aquests càrrecs exerceixen les funcions següents:

Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.

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 del centre/aula.

Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu

Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació



Coordinar l'avaluació de l'alumnat .

Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.

Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.

Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

1 coordinador de coeducació, convivència i benestar (COCUBE), a partir del curs 2023/2024

Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.

Garantir el respecte de tot l'alumnat.

Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.

Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.

Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

1 coordinador de preparació per a proves d'accés (en el cas d'impartir aquest ensenyament) que exerceix les següents funcions :

Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre/aula.

Tenir coneixements del sistema de formació professional.

Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius i les convocatòries anuals.

Informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.

Fer publiques 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.

Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.

Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.

Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu

Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació

Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.



Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula.

Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.

Coordinar amb l'IOC el treball dels alumnes que realitzen les específiques a distància i fer-ne un seguiment.

Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

BLOC 4: Organització pedagògica del centre

I Apartat 1: Organització del professorat

El professorat del centre està format per 4 professors d'educació secundària i 2 mestres d'educació primària. La coordinació es porta a terme els divendres de 12:00h a 14h setmanalment. Una vegada al mes fem claustre.

En el cas que més d'un professor entri al mateix grup, cal realitzar coordinació mínima cada quinze dies. Així mateix es disposarà d'una llibreta on el mestre reflecteixi aquells aspectes que consideri rellevants. Quan l'altre mestre ho llegeixi, servirà per poder fer un seguiment adequat del grup i dels alumnes.

I Apartat 2: Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un tutor.

Els alumnes del centre hauran de realitzar una prova de nivell i una entrevista individualitzada per tal d'ubicar-los el més adequadament possible en el nivell que els correspon.

Atenció a la diversitat

Per tal d'atendre la diversitat es fan les actuacions següents:

Coordinació amb personal especialitzat en el cas que es requereixi (psicòlegs, metges, assistents socials...).

Assessorament/ entrevista amb l'alumnat que ho sol·liciti per tal d'orientar-los sobre els passos a seguir (possibles adaptacions..) i conèixer millor la realitat de l'alumne per tal de poder-lo guiar en el procés d'aprenentatge.

Adaptació d'activitats, continguts i/o objectius en el cas que sigui necessari.

Avaluació: en el cas que hi hagi alumnes d'ensenyaments inicials i bàsics que no tinguin prou amb un curs per assolir els coneixements propis del nivell, podran realitzar-lo més d'una vegada. A l'acta d'avaluació es considerarà suspès quan no arribi als objectius del currículum, tot i que hagi progressat adequadament dintre de la seva singularitat.

Repàs de matemàtiques: en els cursos de preparació de proves d'accés a CFGS s'oferirà un espai de repàs al torn de matí i vespre, segons la disponibilitat del professorat. En aquest espai, l'alumnat serà atès individualment sobre els dubtes de la classe.

Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

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

I Apartat 3: Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38,39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes en cas que siguin menors d'edat.

Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

Mantenir relació telefònica o presencial amb els pares dels alumnes menors d'edat que no assisteixin a classe, destorbin el ritme del grup, no rendeixin adequadament... totes les vegades que sigui necessari. Aquestes actuacions també es duran a terme amb l'alumnat directament quan no sigui menor d'edat.

Vetllar per la convivència del grup d'alumnes la seva participació en les activitats del centre.

Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per la direcció.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

La direcció del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, la direcció n'informa al consell escolar del centre.

Pel CFA Salvador Espriu, el Pla d'Acció Tutorial és un dels fonaments bàsics contra l'abandonament escolar i a favor de la realització personal de l'alumne. Les actuacions que hi consten són les següents:

Acollida: tot alumne realitza una entrevista inicial individual en el moment de preinscriure's o matricular-se al centre que queda recollida en el full de dades de l'alumne (primer full de l'expedient acadèmic). Es dona molta importància a la informació que l'alumne proporciona, per tal de poder-lo **acompanyar** el millor possible. L'acollida és realitzada per qualsevol membre del claustre.

Sessió informativa: el tutor es reuneix amb el seu grup-classe el primer dia del curs escolar. Informa d'aspectes educatius i administratius de l'escola. L'alumnat signa les normes de funcionament del centre (veure annex 1) i el tutor s'encarrega de recollir-ho i posar-ho al seu expedient.

Tutories individuals: en els cursos de GESO es realitzaran tutories individuals al llarg del curs en una franja horària dedicada a la tutoria.

Tutories grupals: la primera és la sessió informativa. Es fan totes les que es considerin convenients, en horari de classe del tutor, sempre i quan hi hagi un problema que afecti al bon funcionament del grup.

Tutories final de trimestre: l'últim dia de trimestre es fa tutoria grupal on es valora l'evolució i el funcionament de l'alumnat. També es lliura el butlletí de les notes. En el cas dels ensenyaments inicials i bàsics, es fa tutoria individual i lliurament de butlletí de notes, les quals haurà d'elaborar el tutor amb l'ajuda del personal administratiu. En el cas de la formació instrumental, es comptarà amb l'ajuda d'una intèrpret/mediadora per tal de garantir la comunicació entre l'alumne i tutor.

I Apartat 4: Orientació acadèmica i professional

El tutor és la persona que s'encarrega de l'orientació acadèmica i professional. En cas de dubte, també se n'ocupa l'equip directiu.

BLOC 5: De la convivència en el centre

I Apartat 1: Convivència i resolució de conflictes

Per respecte als companys i al professorat, és important que hi hagi un clima de treball i aprofitament del temps dins l'aula. Totes les persones membres de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. Amb aquesta finalitat el professorat acorda vetllar perquè així sigui.

I Apartat 2: Mediació

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que els alumnes assolixin les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

I Apartat 3: Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

Injuries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

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.

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

Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Suspensió del dret de participar en activitats complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

La direcció posa 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.

Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

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

Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 24.4 Decret 102/2010)

Es tindran en compte:

Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat 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'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida en

cas de menors d'edat.

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 especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Garanties i procediment en la correcció de les faltes. (Dec. 102/2010 art. 25)

La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis. A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció. S'ha d'informar a la família en cas de menors d'edat de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva

- I Apartat 4: Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Conductes contràries a la convivència en el centre.

Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.

Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.

Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre.

Actes d'indisciplina.

Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC

Mesures correctores i sancionadores.

La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010).

Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.

Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a.

Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o be a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família si l'alumne es menor d'edat en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida).

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Circumstàncies atenuants i agreujants.

Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per

l'actuació a corregir.

Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.

Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

L'assistència a classe forma part del compromís que els alumnes prenen en matricular-se.

Per obtenir certificat s'haurà d'assistir a un mínim del 80% i es lliurarà quan el curs finalitzi . Els justificants no invaliden les faltes però es poden tenir presents en l'avaluació final.

Tothom ha de fer l'esforç; d'assistir amb la màxima puntualitat, per rendibilitzar el temps i per evitar interrupcions a les classes. Es permetrà l'entrada i sortida de classe fora de l'hora d'inici però no es comptabilitzarà l'assistència a la classe si manquen 20 minuts.

Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

Quan l'alumnat no assisteixi a classe per decisió col·lectiva es comptabilitzarà la falta i es buscarà la solució del conflicte a través de la mediació.

Aplicació de les mesures correctores.

Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne.

Informació a les famílies

S'informarà mitjançant Telegram quan l'alumnat menor d'edat no assisteixi a l'escola una vegada a la setmana. El professorat passarà la informació a l'administrativa del centre per tal que efectuï aquesta tasca.



BLOC 6: De l'alumnat i del professorat

I Apartat 1: De l'alumnat. Drets i deures.

Drets

Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.

Rebre una informació acurada i veraç; sobre les seves possibilitats formatives.

Obtenir orientació acadèmica i professional.

Tenir assignat un tutor o tutora.

Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.

Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.

Tenir la seguretat que la informació de que disposi el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat es respectat.

Participar en el funcionament i vida del Centre.

Manifestar lliurement, individualment i col·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del Centre.

Associar-se i reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.

Ser candidat i ser elegit per formar part del Consell Escolar.

Ser informat i consultat a través dels seus representants

Exercir el dret de vaga a les activitats formatives sempre que es compleixin els requisits establerts.

Deures

Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del Centre, així com la seva dignitat, integritat i intimitat. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.

Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració i serveis.

Mantenir un estret contacte amb el seu tutor o tutora sobre tots aquells aspectes que fan referenda a l'itinerari formatiu.

Seguir les indicacions dels tutors quanta possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d'assolir una bona preparació.

Comunicar i justificar als professors/es les absències i justificar-les.

Comunicar al Centre la baixa i, a poder ser, donar-ne les raons.



Participar activament en les activitats ordinàries i extraordinàries del Centre.

Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

Comunicar al professorat amb suficient antelació les decisions relatives a baixes o canvis de Centre.

Respectar i acceptar les decisions dels tutors i dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre que afectin les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

Respectar les normes d'higiene i salut del Centre.

Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes tot mostrant un comportament apropiat al Centre.

Portar sempre un vestuari correcte i adequat.

Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Centre.

Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del Centre.

Complir aquesta normativa.

I Apartat 2: Del professorat. Drets i deures.

Drets

Rebre un tracte equitatiu, no discriminatori per raó de raça, sexe o cultura.

Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants en el Consell Escolar.

Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari laboral.

Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.

Convocar els alumnes que tingui assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.

Proposar i programar iniciatives o activitats complementaries. La proposta serà transmesa a l'equip directiu, el qual l'enviarà si convé al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Deures

Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat

Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.

Informar l'alumnat dels continguts i criteris d'avaluació.

Dur a terme l'avaluació contínua de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.

Portar un registre de l'assistència del seu alumnat.

Donar de baixa els alumnes que portin mes de quinze dies sense assistir a classe i que no ho hagin comunicat.

Comunicar a les reunions de coordinació les baixes de l'alumnat.

Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.

Realitzar les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat.

Portar les tasques de la tutoria de manera adient.

Participar en les activitats complementaries programades per la coordinadora i que figuren en la programació del Centre.

Complir el que estableix el Projecte de Centre pel que fa a la llengua d'us en les tasques formatives.

Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.

Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.

Avisar la direcció si pot preveure una absència puntual i facilitar el treball a realitzar per l'alumnat a el/la cap d'estudis.

Justificar totes les faltes d'assistència per escrit als membres de l'Equip Directiu.

Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya vigent en el curs escolar.

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

I Apartat 1: Qüestions generals

El CFA Salvador Espriu és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua.

I Apartat 2: Informació a l'alumnat

En el moment de la preinscripció i matriculació al centre:

En període d'inscripció i matriculació, el professorat dedicarà les hores lectives a atendre i orientar l'alumnat que es vol inscriure en el centre. Es realitzaran les diferents proves de nivell i s'oferirà atenció personalitzada per tat que l'alumne pugui estar en el lloc que millor s'adequa a les seves necessitats.

Alumnes que s'incorporen al llarg del curs:

Cada professor tindrà un horari d'atenció a l'alumnat que s'incorpora al llarg del curs per poder fer el mateix procediment d'orientació i avaluació inicial.

Alumnes en modalitat de **semipresencialitat**:

S'ha elaborat un [Pla d'Acollida i Funcionament](#) dels ensenyaments semipresencials, de moment el COMPETIC 2 i COMPETIC 3, on es recullen les instruccions orientadores per a l'alumnat que s'hi matricula. Aquest Pla forma part de l'Estratègia Digital de Centre i es pot consultar en la web del centre, en l'apartat Cultura Digital > Acollida Digital.

La nostra intenció és tenir alumnes presencials però admetre a la mateixa vegada alumnes que segueixen el curs amb un mínim de 50% de presencialitat i la resta amb seguiment telemàtic a través del material creat. La nostra voluntat és oferir els nostres recursos i serveis a un sector més ampli de la societat, que per diferents motius no pot assistir completament al nostre centre amb l'ensenyament presencial. Per les nostres instal·lacions i inversions fetes en els darrers anys, es pot garantir al professorat i a l'alumnat l'accés a l'equipament necessari. En aquests nivells alts de COMPETIC l'alumnat té la maduresa suficient per treballar de manera autònoma amb el suport del professorat i el material creat amb aquesta intenció.

Aquesta ampliació d'oferta és totalment compatible amb l'organització del centre.

I Apartat 3: Associacions d'alumnes

En l'actualitat l'escola no disposa d'associacions d'alumnes.

I Apartat 4: Consell de participació

Per potenciar la participació de l'alumnat, es realitzaran tutories conjuntes i individuals sempre que sigui necessari.

I Apartat 5: Altres òrgans i procediments de participació

A través del Consell de Centre els alumnes poden participar en el control i la gestió del centre.

I Apartat 6: Carta de compromís educatiu

Cada any escolar, els alumnes signen les Normes de funcionament de centre (veure annex 1) on s'informa dels

següents apartats:

Assistència

Puntualitat

Descans entre classes

Seguiment de l'alumnat

Comportament

Pèrdua de plaça

Necessitats especials

Altres: mòbils, higiene, menjar i begudes, fumar .

El contingut d'aquesta carta de compromís es revisarà de forma general al primer claustre de cada curs pel que fa a la seva redacció.

Pel que fa a l'alumnat, s'utilitzarà en cas que sigui necessari com a recordatori d'allò que s'ha acordat.

Correspon als tutors encarregar-se de la seva distribució i col·locar la seva signatura amb la documentació de cada alumnat que s'arxiva a Secretaria.