NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE XALOC FP BDN (08034916)



Llistat de les modificacions		
Núm. modificació	**Data revisió**	**Descripció de les modificacions**
001	01/09/2025	Creació
002	09/09/2026	Actualització de la normativa educativa de referència Canvi de torn de CAI T Nova oferta educativa Article 15.1 Cap d'Estudis adjunt de GS Consell de Delegats Rectificació d'FCT per Estada en Empresa Actualització de les funcions de Coordinació Estada Empresa Coordinació d'Emprèn FP Coordinació d'alumnat universitari en pràctiques

		Actualització de la normativa d'ús dels dispositius Procediment d'Estada em Empresa per a professorat
003		

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDEX

PREÀMBUL 2

Títol preliminar 6

NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r. Definició del Centre 6
Capítol 2n. El model educatiu del Centre 5
Capítol 3r. La comunitat educativa del Centre 5

Títol primer 6

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE

Capítol 1r. L'entitat titular del Centre 9
Capítol 2n. Òrgans de govern i de direcció unipersonals 11
- El titular
- El director
- El cap d'estudis

- El cap d'estudis adjunt
- El secretari
- El coordinador de qualitat

Capítol 3r. Òrgans col·legiats ……..…….....…… 15
- El consell escolar
- El claustre de professors
- L'equip directiu del centre
- El consell de delegats

Capítol 4t. Càrrecs de coordinació educativa ……..…….....…. 33
- El coordinador de cicle

Capítol 5è. Càrrecs de gestió administrativa …….....…... 34
- L'administrador

Capítol 6è. Càrrecs de coordinació transversal ……..…….... 36
- Coordinació d'estratègia digital
- Coordinació d'estada en empresa
- Coordinació lingüística
- Coordinació Projectes Educatius Europeus
- Coordinació d'alumnat universitari en pràctiques
- Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals (PRL)

Títol segon ……..……..…… 29

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR …….....……. 45

Capítol 1r. Programació, realització i avaluació de la tasca educativa …..... 45
Capítol 2n. L'acció docent dels professors 33

Títol tercer **29**

MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r. Els alumnes 53

Capítol 2n. El personal docent 58

Capítol 3r. Els pares i mares / tutors d'alumnes 73

Capítol 4t. El personal d'administració i serveis 75

Títol Quart **51**

GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Títol cinquè **55**

CONVIVÈNCIA POSITIVA: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Capítol 1r. Normes de convivència del centre 55

Capítol 2n. Normes d'organització i funcionament del centre 56

Capítol 3r. Normes per al personal del centre 58

DISPOSICIONS FINALS 88

ANNEX I: Regulació de l'ús dels telèfons mòbils 85

ANNEX II: Procediment d'Estada em Empresa per a professorat. 93

PREÀMBUL

La renovació constant de l'escola fa que les seves estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

En les circumstàncies actuals, les disposicions legals bàsiques que incideixen directament en l'elaboració de les NOFC de les escoles privades concertades són les següents:

1. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)

És la **norma bàsica catalana** i especialment important en el vostre cas perquè diferencia els centres públics dels **centres privats sostinguts amb fons públics**.

L'**article 98.4** estableix que, en els centres privats sostinguts amb fons públics:

correspon al titular adoptar les decisions sobre l'estructura organitzativa, i al **Consell Escolar**, a proposta del titular, **aprovar les NOFC**.

Llei 12/2009, d'educació – Portal Jurídic

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

Regula l'autonomia organitzativa dels centres i determina què han de contenir les normes d'organització i funcionament.

Especialment important és l'**article 19**, que estableix, entre altres aspectes:

-l'estructura organitzativa de govern i coordinació;

-les previsions del PEC relatives a l'organització pedagògica;

-el procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC;

-els mecanismes de treball en equip;

-la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa;

-els mecanismes d'informació i comunicació amb les famílies.

Decret 102/2010 – Portal Jurídic de Catalunya

3. LOE – Llei orgànica 2/2006, d'educació, modificada per la LOMLOE

També forma part del marc general de les NOFC, especialment pel que fa a:

-autonomia dels centres;

-participació de la comunitat educativa;

-òrgans de govern;

-convivència;

-drets i deures de l'alumnat.

Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre

4. Normativa específica d'FP

Els DOIGC s'actualitzen anualment i s'adjunta el link de les orientacions corresponents al curs **2026-2027**.

DOIGC – Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Títol preliminar

NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r.
Definició del centre

Article 1

Xaloc FP és una escola de formació professional ubicada al c. Guifré 300 del barri del Progrés de Badalona, el qual està visquent des de l'any 2002 una profunda transformació, en tant que l'antiga àrea industrial ha esdevingut un barri residencial amb nous serveis i planificació urbanística.

El Centre neix amb la voluntat de continuar preparant estudiants i professionals qualificats a través de la proposta educativa que ofereixen els Cicles Formatius de Grau Mitjà, de tal manera que, servint-nos de l'experiència prèvia i del coneixement dels interessos personals dels nostres alumnes i de les seves famílies, i de les necessitats de l'empresa, l'equip de professors treballa per un projecte en comú que permet establir el grau necessari de coherència entre la demanda externa (món laboral, requeriments acadèmics) i les necessitats de l'alumnat.

El titular del centre té subscrit concert educatiu amb la Generalitat de Catalunya, obligant-se a la gratuïtat de l'ensenyament en els nivells de Cicles Formatius de Grau Mitjà, tret d'aquells serveis o activitats que no contempla el finançament que atorga l'Administració i que són acceptades lliurament per les famílies en el moment de formalitzar la matrícula dels seus fills.

La titularitat de l'escola assumeix la màxima i última responsabilitat envers el govern del Centre: Administració i tasca educativa que es desenvolupa en el Centre segons els termes establerts per la normativa de referència.

Article 2

1. S'imparteixen els nivells educatius que s'indiquen a continuació en modalitat presencial i torn matí:

-Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Gestió Administrativa (1r i 2n curs)
-Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Farmàcia i Parafarmàcia (1r i 2n curs)
-Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Cures Auxiliars d'Infermeria (2 cursos torn de matí)
-Cicle Formatiu de Grau Mitjà d'Atenció a Persones en Situacions de Dependència (1r i 2n curs)
-Cicle Formatiu de Grau Mitjà d'Emergències Sanitàries (1r i 2n curs)
-Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil (1r curs)
-Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i Finances (1r curs)
-Cicle Formatiu de Grau Superior de Documentació i Administració Sanitàries (1r curs)

També s'ofereixen els cicles formatius en modalitat online de:
-Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Cures Auxiliars d'Infermeria
-Cicle Formatiu de Grau Mitjà d'Emergències Sanitàries (modalitat *blended*)
-Cicle Formatiu de Grau Superior de Documentació i Administració Sanitàries

2. Té el **Número de codi 08034916** en el Registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

Article 3

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en la normativa vigent de referència, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Capítol 2n.
El model educatiu del Centre

Article 4

1. El model d'educació integral està descrit en el document que expressa el **caràcter propi del centre, el projecte educatiu,** i en els projectes curriculars i en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat de Catalunya.

Article 5

1. L'escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n senten corresponsables.

Capítol 3r.

La comunitat educativa del Centre

Article 6

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'escola: titularitat, alumnes, personal docent, mares, pares i tutors d'alumnes i personal d'administració i serveis.

La configuració del centre com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt d'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Educatiu i en la participació corresponsable de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre.

La comunitat educativa està integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu:

a) El professorat

b) Els pares, mares i tutors dels i les alumnes

c) El personal d'administració i serveis

d) L'alumnat

e) Les empreses que col·laboren amb la formació professional específica

Drets de la comunitat educativa

Article 7

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

a) Intervenir en la gestió de l'escola a través del seus representants elegits en el Consell Escolar i a través dels mecanismes de participació previstos en aquestes NOFC.
b) Manifestar directament i personalment les seves opinions, iniciatives, suggeriments i queixes a l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.
c) Expressar lliurament les seves idees i opinions respectant les dels altres.
d) No ésser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altra circumstància personal.

Article 8

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE

Capítol 1r.
L'entitat titular del Centre

Article 9

L'entitat titular de l'escola XALOC FP BDN és Viura1998 S.L., l'empresa resideix a l'Avinguda Diagonal 426.

Article 10

Les funcions pròpies de l'entitat titular en relació amb el centre escolar són les següents:

a) Establir el caràcter propi del centre, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills, i garantir-ne el respecte i promoure la seva aplicació.

b) Decidir l'autorització o modificació dels ensenyaments existents o d'altres de nous.

c) Decidir la subscripció dels concerts amb l'Administració Educativa i promoure la seva modificació o extinció.

d) Exercir la direcció global del centre, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció pedagògica i administrativa i del professorat.

e) Nomenar el representant de l'entitat titular en el centre, el director i l'administrador, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.

f) Designar tres membres del consell escolar del centre.

g) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.

h) Respondre davant l'Administració del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats i privats.

i) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord amb el consell escolar, de les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.

Article 11

1. L'entitat titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

2. El titular té la potestat d'assistir a les reunions de l'equip directiu, del consell escolar i del claustre de professors sempre que ho consideri oportú.

Capítol 2n.

Òrgans de govern i de direcció unipersonals

El titular

Article 12

1. El titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del Consell Escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

Les funcions del titular del centre són les següents:

a) Nomenar la representació de la titularitat, de manera definitiva o ocasional.

b) Ostentar habitualment la representació del centre davant tot tipus d'instàncies civils i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

c) Establir el caràcter propi del centre, promoure'n la seva aplicació i garantir-ne el coneixement per part de tota la comunitat educativa.

d) Exercir els nomenaments i cessaments de la direcció del centre.

e) Signar el concert amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.

f) Decidir la subscripció dels concerts amb l'Administració Educativa i promoure la seva modificació i extinció. També l'autorització o modificació d'ensenyaments privats existents o d'altres de nous.

g) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.

h) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, i renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat.

i) Respondre de la marxa general del centre, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.

j) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les normes de funcionament, i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar.

k) Presidir l'equip directiu, o bé delegar aquesta funció en el director del centre, i participar en les reunions del claustre de professors.

l) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu del centre.

m) Designar el personal docent que hagi d'incorporar-se en la plantilla del centre. En les etapes concertades informarà i tindrà en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar.

n) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i presentar a l'Administració educativa les incidències referents a les nòmines del pagament delegat corresponents al personal docent de les etapes concertades.

o) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de les hores lectives i les hores no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

p) Promoure la qualificació professional dels directius, i del personal docent i d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director.

q) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.

r) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

s) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.

t) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.

u) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

v) Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.

w) Organitzar i coordinar el treball del personal d'administració i serveis.

x) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.

y) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.

z) Delegar l'exercici de qualsevol de les seves funcions, si ho considera oportú, en la direcció o l'administració.

El director

Article 13

1. El director del centre és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques i pedagògiques de les diferents etapes educatives, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar del centre.

2. El director presideix el consell escolar i el claustre de professors, i forma part de l'equip directiu.

Article 14

Les funcions del director del centre són les següents:

a) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu de centre (PEC).

b) Convocar i presidir el consell escolar, el claustre de professors i els actes acadèmics propis del centre.

c) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.

d) Promoure i dirigir l'elaboració de la documentació acadèmica del centre i assumir la responsabilitat de la seva gestió amb el Departament d'Educació.

e) Exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.

f) Seleccionar el personal docent, amb la col·laboració del cap d'estudis, i amb les coordinacions, si s'escau.

g) Emetre certificacions i documents acadèmics, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.

h) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.

i) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.

j) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes.

k) Participar, amb el titular del centre, en la selecció del personal docent.

l) Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips docents, amb la col·laboració de l'equip directiu.

m) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu del personal docent i dels alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i del cap d'estudis i coordinadors dels diferents nivells educatius.

n) Designar els tutors de curs, prèvia consulta al cap d'estudis i als coordinadors de nivells.

o) Designar els membres de l'equip directiu i els coordinadors.

p) Autoritzar les sortides culturals, els viatges dels alumnes.

q) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.

r) Estar al corrent de la legislació que afecta al centre.

s) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb òrgans que facilitin la relació del centre amb l'entorn i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.

t) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.

u) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

v) Aquelles altres funcions que li delegui la Titularitat del Centre.

El cap d'estudis

Article 15

1. El cap d'estudis és qui, reunint les condicions i títols acadèmics exigits per la legislació, respon del desenvolupament del quadre pedagògic del centre.

2. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat amb més de cinc anys d'antiguitat al centre, com a mínim, per a un curs sencer.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

a) Elaborar i actualitzar el projecte curricular de centre, el seu desplegament i concrecions, i les activitats escolars reglades que se'n deriven, tot escoltant el claustre de professorat i les coordinacions.
b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.

c) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies de professorat).

d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats específiques de suport educatiu, tot procurant la col·laboració i participació del claustre en els grups de treball.

e) Substituir la direcció en cas d'absència.

f) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.

g) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.

h) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.

i) Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar.

j) Col·laborar amb la coordinació pedagògica en la supervisió de la coherència i l'adequació del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

k) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals.

l) Elaborar els calendaris generals del curs amb la col·laboració de l'equip directiu, tot escoltant les coordinacions de cada línia.

m) Coordinar la realització de les juntes d'avaluació de cada línia, elaborar-ne el calendari i assistir-hi si s'escau.

n) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.

o) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

p) Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la direcció.

q) Coordinar les comissions de treball per a l'elaboració d'activitats complementàries, amb la col·laboració de les coordinacions.

r) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.

s) Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida del centre.

t) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.

u) Col·laborar amb la direcció del centre en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs.

v) Proposar per a la seva aprovació, les activitats de formació permanent de l'equip docent.

w) Coordinar la programació i la realització de les activitats complementàries, les sortides, les activitats culturals, les festes i celebracions.

x) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la titularitat del centre, direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El cap d'estudis adjunt de grau superior

Article 15.1

1. El cap d'estudis adjunt de grau superior és qui, reunint les condicions i títols acadèmics exigits per la legislació, respon del desenvolupament del quadre pedagògic del centre dels cicles formatius de grau superior -en endavant, GS-.

Són funcions específiques del cap d'estudis adjunt de GS:

a) Elaborar i actualitzar el projecte curricular dels cicles formatius de grau superior, el seu desplegament i concrecions, i les activitats escolars reglades que se'n deriven, tot escoltant les coordinacions de GS.

b) Dur a terme la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant les coordinacions de GS.

c) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat de GS, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies de professorat).

d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne de GS, especialment d'aquells que presentin necessitats específiques de suport educatiu, tot procurant la col·laboració i participació del claustre en els grups de treball.

e) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.

f) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.

g) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.

h) Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar.

i) Col·laborar amb la prefectura d'estudis en la supervisió de la coherència i l'adequació del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

j) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes de GS es dugui a terme en relació amb els objectius generals.

k) Coordinar la realització de les juntes d'avaluació de cada especialitat de GS, elaborar-ne el calendari i assistir-hi si s'escau.

l) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
n) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

m) Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la direcció.

n) Coordinar les comissions de treball per a l'elaboració d'activitats complementàries, amb la col·laboració de les coordinacions de GS.

o) Presentar els resultats educatius de GS al claustre i elaborar-ne l'estadística.

p) Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida del centre.

q) Participar en les reunions de coordinació i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.

r) Col·laborar amb la direcció del centre en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs.

s) Proposar per a la seva aprovació, les activitats de formació permanent de l'equip docent de GS.

t) Coordinar la programació i la realització de les activitats complementàries, les sortides, les activitats culturals, les festes i celebracions.

u) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la titularitat del centre, direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El secretari

Article 16

1. El secretari és designat per la direcció del centre per un període no superior al del seu mandat.

2. Corresponen al secretari o secretària del centre, en coordinació amb la direcció i d'acord amb les directrius de la titularitat, les funcions següents:

a) Exercir les funcions de secretaria del centre i donar suport a la direcció en les tasques de gestió administrativa i acadèmica.
b) Vetllar per la correcta custòdia, actualització i conservació de la documentació oficial del centre.

a) Gestionar i mantenir actualitzada la documentació acadèmica de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent i amb els procediments establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional.

b) Supervisar la correcta elaboració, tramitació i custòdia de certificats, actes, expedients, historials acadèmics i altres documents oficials del centre que corresponguin a la secretaria.

c) Coordinar amb el personal administratiu del centre els processos de matrícula, baixes, trasllats, certificacions i altres tràmits acadèmics i administratius relacionats amb l'alumnat.

d) Vetllar per la correcta introducció, actualització i verificació de les dades acadèmiques i administratives de l'alumnat en les aplicacions i plataformes de gestió establertes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

e) Custodiar i mantenir actualitzats els llibres, registres, actes i altres documents oficials que corresponguin a la secretaria del centre.

f) Elaborar o supervisar l'elaboració de les certificacions i documents oficials que siguin competència del centre, amb el vistiplau de la direcció quan correspongui.

g) Donar suport a la direcció en la preparació de la documentació que hagi de ser presentada davant el Departament d'Educació i Formació Professional, la Inspecció d'Educació o altres administracions i organismes competents.

h) Gestionar i custodiar la documentació relativa als òrgans de participació del centre, especialment la documentació del Consell Escolar i del Claustre, quan correspongui.

i) Participar, en l'àmbit de les seves competències, en els processos de preinscripció, matrícula, avaluació, promoció, titulació i tancament dels expedients acadèmics.

j) Vetllar pel compliment de la normativa relativa a la protecció i custòdia de les dades personals i de la documentació acadèmica sota la seva responsabilitat.

k) Col·laborar amb la direcció en l'elaboració, actualització i aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i dels procediments administratius interns.

l) Coordinar-se amb les diferents coordinacions, tutories i serveis administratius del centre per garantir la correcta gestió de la documentació acadèmica i administrativa.

m) Exercir qualsevol altra funció relacionada amb la secretaria i la gestió acadèmica i administrativa que li sigui encomanada per la direcció, dins del marc de les seves competències.

La coordinació de qualitat i millora contínua

Article 17

1. El coordinador de qualitat i millora contínua és el responsable de la implantació del sistema de qualitat en el Centre. El o la coordinador/a de qualitat i millora contínua és part de l'equip directiu del centre i és nomenat/da per la direcció per un període no superior al del seu mandat. Aquesta quarta figura integrant de l'equip directiu del centre és fonamental per mantenir els estàndards de qualitat del centre, assegurar-ne la millora contínua.

Article 18

Les funcions del coordinador de qualitat i millora contínua són les següents:

a) Establir els objectius de qualitat, d'acord amb el projecte de direcció i la programació general anual.

c) Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat.

d) Elaborar, controlar i revisar la documentació del Sistema de Gestió de Qualitat (SGQ).

e) Impulsar la implicació, motivació i conscienciació dels equips en relació a l'assoliment dels objectius de qualitat, fer-ne el seguiment i reconèixer l'èxit dels equips, juntament amb el o la cap d'estudis.

f) Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora, si s'escau.

g) Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció dels plans estratègics i qualsevol aspecte relacionat amb la qualitat.

h) Gestionar les reunions de la comissió de qualitat: convocatòries, ordres del dia, actes, acords...

i) Participar en l'elaboració i/o revisió dels documents estratègics del centre.

j) Planificar les auditories internes i externes, i fer l'anàlisi dels resultats.

k) Analitzar les possibles No Conformitats i observacions de les auditories del SGQ

l) Formar-se en temes relacionats amb la Qualitat i l'excel·lència i assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora contínua.

m) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de coordinació de qualitat i col·laborar amb la direcció en l'elaboració de la memòria anual.

n) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb la qualitat i millora contínua al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Capítol 3r. Òrgans col·legiats

El consell escolar

Article 19

El consell escolar és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la comunitat educativa del centre. Exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i llurs pares, personal docent, personal d'administració i serveis i entitat titular.

Article 20

1. La composició del consell escolar és la següent:

a) El director del centre, que el presideix.

b) Tres representants de l'entitat titular del centre, designats per ella mateixa.

c) Quatre representants del personal docent, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.

d) Dos representants de les famílies d'alumnes: elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre.

e) Tres representants dels alumnes.

f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Article 21

Les funcions del consell escolar són les següents:

a) Intervenir en el procés de designació i cessament del director del centre.

b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del centre, en la forma que s'indicarà més endavant.

c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.

d) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.

e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si és el cas, proposar les mesures oportunes.

f) Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la

programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

g) Aprovar i avaluar la programació general del centre i la memòria que l'equip directiu elaborarà cada any.

h) Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares i mares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través del titular del centre.

i) Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.

j) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre.

k) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre a proposta de la direcció del centre.

l) Aprovar el Projecte Educatiu de Centre i la carta de compromís educatiu.

m) Aprovar, a proposta de la direcció del centre, la programació general anual del centre, i avaluar- ne els resultats que se n'obtinguin.

n) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges.

o) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.

p) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

o) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de

l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

El claustre de professors

Article 22

1. El claustre de professors és l'òrgan de govern col·legiat format per la totalitat del personal que imparteix docència en el centre.

2. La direcció del centre presideix el claustre de professors.

3. Quan es tractin temes que afectin tant sols a una part del professorat la direcció del centre podrà delegar la presidència en el cap d'estudis o el coordinador del nivell afectat.

Article 23

Les funcions del claustre de professors són les següents:

a) Aprovar els projectes curriculars de cada especialitat, a proposta de l'equip directiu del centre.

b) Rebre informació sobre la programació de la tasca realitzada pels equips docents, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.

c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents especialitats impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.

d) Exercir funcions de coordinació docent i tutoria.

e) Proposar a l'equip directiu del centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.

f) Proposar i debatre temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.

g) Participar en l'elaboració i aplicació dels documents acadèmics de planificació i gestió del centre (Projecte Educatiu, Programació General Anual del Centre, Memòria Anual...)

h) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.

i) Rebre informació sobre la programació de la tasca realitzada pels equips docents, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.

j) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat.

Article 24

Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

a) La direcció del centre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia i la documentació pertinent.

b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.

c) Si el titular del centre no imparteix docència en cap dels cicles formatius, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.

d) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

e) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.

f) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.

g) La direcció aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau del president.

h) El claustre de professorat es reunirà en sessió ordinària una vegada per trimestre, en sessió extraordinària cada vegada que la direcció ho consideri oportú i també quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

Article 25

L'equip directiu del centre

1. L'equip directiu del centre és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i col·labora amb el titular i el director del centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de professors.

2. L'equip directiu està format pel titular, la direcció del centre, la prefectura d'estudis, el secretari i el coordinador de qualitat.

Article 26

Les funcions de l'equip directiu del centre són les següents:

a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.

b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (PGA).

c) Promoure una acció coordinada dels equips docents de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.

d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.

e) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.

f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.

g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels professors del centre i elaborar el pla de formació anual.

h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.

i) Elaborar, els criteris de selecció de professors i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats extraescolars i els serveis escolars.

j) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

Article 27

Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

a) El titular, juntament amb la direcció del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. La direcció del centre presidirà les reunions.

b) Quan s'hagin de tractar temes referents a una etapa educativa concreta, o a aspectes transversals concrets, seran convocats a la reunió els coordinadors referents d'aquestes etapes o aspectes transversals.

c) En cada una de les reunions els coordinadors informaran sobre el funcionament de l'etapa o aspecte transversal respectiu i participaran de les decisions que es prenguin.

d) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.

e) L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries un cop cada trimestre i sempre que ho sol·liciti la direcció o el titular. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

Article 28

El consell de delegats

1. El Consell de delegats i delegades és l'òrgan de participación, comunicació i representació col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre educatiu. Està integrat pels delegats i sotsdelegats escollits democràticament a cada grup-classe de FP (grau mitjà i superior).
Habitualment, les reunions d'aquest consell són coordinades per un membre de l'equip directiu (com la direcció acadèmica o el cap d'estudis) i per un representant de la titularitat.

Article 29

Funcions del Consell de Delegats
Segons la normativa marc de d'organització i funcionament dels centres del Departament d'Educació i Formació Professional, les seves funcions es divideixen en tres grans àrees:

1. Enllaç i Representació
a) Actuar com a pont directe de comunicació entre tot l'alumnat de FP, l'equip directiu, el claustre de professors i el Consell Escolar.

b) Assessorar els alumnes que formen part del Consell Escolar del centre, transmetent-los les necessitats, queixes o problemàtiques específiques dels diferents cicles formatius.

2. Propostes i Millora del Centre

a) Elevar propostes de millora per a l'elaboració o modificació de documents institucionals com el Projecte Educatiu de Centre (PEC) o les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

b) Analitzar situacions que afectin el conjunt de l'alumnat de FP, com ara l'ús d'espais comuns (tallers, laboratoris), la compra de material tècnic o la gestió de les instal·lacions.

3. Dinamització i Informació
a) Traslladar als companys de la seva aula (a través de les tutories) les decisions preses per la direcció o els acords del Consell Escolar.
b) Participar activament en la planificació i difusió d'activitats complementàries no reglades (actes de graduació de FP, xerrades professionals, jornades de portes obertes o sortides tècniques).

Capítol 4t.
Càrrecs de coordinació educativa

El coordinador de cicle

Article 30

1. El coordinador de cicle és el professor que col·labora amb el cap d'estudis en l'orientació i coordinació de la tasca educativa de l'equip de professors de cicle.

2. El coordinador de cicle és nomenat pel director del centre havent escoltat el cap d'estudis. Per causa justificada, a criteri del director del centre, el coordinador de cicle pot ser cessat.

Article 29

Les funcions del coordinador de cicle són les següents:

a) Coordinar i col·laborar amb l'equip docent en l'elaboració i desenvolupament de les programacions.

b) Col·laborar amb l'equip docent en la realització d'una programació de sortides, xerrades i tallers coherent amb el cicle i el calendari d'avaluacions del cicle formatiu.

c) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del cicle.

a) Vetllar per l'adequada selecció de llibres i altres materials didàctics i complementaris utilitzats en les diferents matèries que s'imparteixen.

d) Coordinar l'elaboració, seguiment i avaluació del mòdul/ crèdit de síntesi/ projecte.

e) Convocar i presidir les reunions d'equip.

f) Col·laborar amb els tutors/es en el seguiment dels alumnes amb NEE i/o plans individualitzats.

g) Col·laborar en el procés de matriculació a les PAU/PAP/Proves d'accés, si s'escau.

h) Responsabilitzar-se de l'organització dels diferents actes i activitats relacionats amb el seu CF.

i) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes del cicle.

j) Informar el cap d'estudis de qualsevol incidència greu que s'hagi esdevingut al cicle, decisions que s'hagin pres i activitats que es programin.

k) Informar l'equip directiu sobre les necessitats dels professors del cicle pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.

l) Coordinar i supervisar l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, donant prioritat a l'oferta del centre.

m) Redactar la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

n) Qualsevol altra funció que el cap d'estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

Capítol 5è.

Càrrecs de gestió administrativa

L'administrador/a

Article 31

1. L'administrador/a és responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions en dependència directa del titular del centre i participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del mateix titular.

2. L'administrador/a és nomenat i cessat pel titular del centre.

Article 32

Les funcions de l'administrador/a són les següents:

a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.

b) Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.

c) Presentar al Titular del Centre i a l'Equip Directiu del Centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.

d) Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.

e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.

f) Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.

g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.

h) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre . Es ratifica el fet que el personal d'administració i serveis no podrà sota cap concepte portar a terme tasques no adscrites al seu perfil professional i que entorpeixin el procés d'ensenyament-aprenentatge.

i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar.

j) Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball, aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions.

k) Elaborar o delegar les nòmines del personal amb pagament directe.

Capítol 6è. Càrrecs de coordinacions transversals

Coordinació d'estada en empresa

Article 33

Al nostre centre hi ha 3 modalitats de formació d'alumnat a l'empresa:

a) Formació en alternança DUAL general per a alumnat de cicles formatius.

b) Formació en alternança DUAL intensiva

c) Formació en Centres de Treball (FCT) per a alumnat del cicle formatiu de Cures Auxiliars d'Infermeria.

Article 34

El centre compta amb un Departament d'Estada en Empresa que coordina les modalitats esmentades anteriorment i treballa per l'acompliment dels següents objectius d'estada en empresa:

a) Vetllar perquè les actuacions dels diferents tutors de pràctiques del centre siguin homogènies, adequades i segueixin la normativa del centre i de la Generalitat.

b) Coordinar, juntament amb la direcció i els coordinadors la distribució temporal de les estades de l'alumnat i els horaris de seguiment.

c) En la modalitat de FP Dual, coordinar els criteris i processos de selecció i assignació de l'alumnat a les diferents empreses vacants.

d) Cooperar activament amb els tutors de cada cicle formatiu en la recerca de noves empreses o entitats col·laboradores.

e) Avaluar les necessitats laborals i de formació professional de l'entorn socioeconòmic del centre per orientar l'oferta de pràctiques.
f) Actuar com a punt de contacte entre el centre educatiu, les empreses, les administracions locals i altres agents del territori (cambres de comerç, gremis, etc.).

g) Supervisar que tots els acords de col·laboració i convenis estiguin correctament formalitzats, signats i registrats a l'aplicació informàtica oficial del Departament (com el programari **qBID**).

h) Coordinar la recollida de dades necessàries per complir amb l'obligació legal d'alta de l'alumnat a la Seguretat Social durant les pràctiques formatives.

Coordinació d'estratègia digital

Article 35

El Coordinador d'estratègia digital és el responsable de garantir l'ús i el funcionament de les Tecnologies de la Informació i Comunicació al centre. El Cap del Departament d'estratègia digital és nomenat i depèn directament de la direcció del centre.

Article 36

Les funcions del Coordinador d'estratègia digital són les següents:

a) Coordinar l'aplicació de les TIC a les matèries curriculars.

b) Promocionar la informàtica com un recurs educatiu interdisciplinari a totes les matèries i com una eina per atendre la diversitat de l'alumnat.

c) Orientar els professors sobre les modalitats de formació convenients segons interessos i necessitats.

d) Assistir la direcció en les adquisicions de recursos informàtics i en la gestió del pressupost assignat a eines i aplicacions informàtiques i telemàtiques.

e) Assessorar la direcció del Centre en l'organització i planificació de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics.

f) Orientar l'equip docent sobre la utilització de software i hardware.

g) Vetllar pel funcionament òptim dels espais i equipaments destinats a l'estratègia digital

h) Donar informació sobre novetats que arriben al centre, adreçades al professorat i a l'alumnat de forma periòdica.

i) Confegir i mantenir actualitzat l'inventari de recursos informàtics i telemàtics.

j) Coordinar l'administració de la Pàgina Web i el servidor del Centre.

k) Informar sobre novetats digitals adreçades al professorat i a l'alumnat de forma periòdica.

l) Elaborar la memòria final en acabar cada curs.

m) Realitzar qualsevol altra funció que la direcció li confiï en l'àmbit de les seves competències.

Coordinació lingüística

Article 36

El foment de la llengua és una de les prioritats del Departament d'Educació.

Article 37

El coordinador/a lingüístic/a desenvoluparà les funcions següents:

a) Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural.

b) Consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic del centre basat en el plurilingüisme.

c) Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

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

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

f) Organitzar els Jocs Florals del centre.

g) Assessorar al claustre de professors en metodologies, materials didàctics, TIC… que facilitin la potenciació de l'ús de la llengua catalana i la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua.

h) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

i) Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.

j) Actualitzar periòdicament el Projecte Lingüístic de Centre.

k) Avaluar les propostes de millora i el seu seguiment.

l) Realitzar la memòria anual.

m) Qualsevol altra funció que la direcció li confiï en l'àmbit de les seves competències.

Coordinació projectes educatius europeus

Article 38

La realització de mobilitats internacionals dels nostres alumnes i professorat és una prioritat al centre, i una acció molt ben valorada i a la vegada promoguda pel Departament d'Educació i FP.

Article 39

Són funcions de la coordinació de programes educatius europeus:

a) Promoure i incentivar la participació del claustre en projectes educatius europeus.

b) Obtenir tota la informació necessària per portar a terme els projectes de mobilitat per l'aprenentatge als quals es pot acollir l'institut: convocatòries, normativa legal, oportunitats, etc...

c) Obtenir tota la informació necessària per portar a terme els projectes de cooperació per la innovació i bones pràctiques als quals es pot acollir l'institut: convocatòries, normativa legal, oportunitats, etc...

d) Canalitzar i divulgar tota la informació relacionada amb programes educatius europeus al claustre i a l'alumnat.

e) Promoure i incentivar la participació de l'alumnat i el professorat en projectes de mobilitat i de cooperació europea.

f) Fer recerca de projectes europeus que puguin interessar al centre i donar-los a conèixer.

g) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

h) Assessorar als equips implicats en els projectes de mobilitat i coordinar l'actuació conjunta amb els tutors d'estada en empresa si es tracta d'un projecte amb pràctiques professionals a l'estranger.

i) Custodiar i arxivar la documentació definitiva un cop finalitzat un projecte.

j) Mantenir actualitzada la informació sobre projectes educatius europeus en la pàgina web del centre.

k) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els programes educatius europeus.

Coordinació de COCOBE (Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar)

Article 40

Les funcions del coordinador de coeducació, convivència i benestar són les següents:

a) Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
b) Garantir el respecte de tot l'alumnat.
c) Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
d) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
e) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Coordinació de prevenció de riscos laborals (PRL)

Article 41

El coordinador de riscos laborals és responsable de la vigilància de la seguretat i salut dels treballadors/es del Centre i coordinar actuacions en matèria preventiva al Centre.

Article 42

Les funcions del coordinador de riscos laborals són les següents:

a) Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

b) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions de l'empresa externa subcontractada i les instruccions de la direcció del centre.

c) Col·laborar amb l'empresa externa en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

d) Conèixer i procurar la proporció dels equips de protecció individual necessaris.

e) Col·laborar en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

f) Promoure i potenciar la formació els treballadors del centre dins d'aquest àmbit.

g) Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions mantingudes amb la comissió de prevenció de riscos laborals.

h) Realitzar la memòria anual.

i) Qualsevol altra funció que la direcció li confiï en l'àmbit de les seves competències

Coordinació d'Emprèn FP

Article 42

Les funcions del coordinador del programa d'innovació Emprèn FP són les següents:

1 Coordinar amb el Cap d'estudis i informar-lo de totes les accions que es realitzin des de la coordinació.

2 Participar i assistir a les sessions, jornades i resta de convocatòries que el programa Emprèn FP organitzi.

3 Participar i assistir a qualsevol altra jornada que altres institucions organitzin per promocionar l'emprenedoria entre l'alumnat i docents.

4 Fer difusió, informar i assessorar els departaments professionals de les diferents accions que es poden realitzar amb l'alumnat per tal d'incentivar i promoure l'emprenedoria. o Informar al professorat d'esdeveniments i formacions sobre emprenedoria.

5 Fer difusió, informar i assessorar de les diferents convocatòries de concursos que incentiven i promouen l'emprenedoria.

6 Fomentar aquest esperit organitzant al centre, amb altres centres i en altres centres (en la mesura del possible) accions i esdeveniments que promoguin i donin difusió de l'Emprenedoria entre l'alumnat.

7 Fer la planificació, el seguiment i la memòria anual de les accions realitzades al llarg del curs d'acord amb les instruccions dels responsables del programa Emprèn FP.

Coordinació d'alumnat universitari en pràctiques

Article 43

El coordinador que es cuida de la coordinació dels estudiants universitaris (que fan el Màster de Professorat o el Grau d'Educació / Pedagogia/ Psicologia/ Psicopedagogia) fa d'enllaç entre la universitat i el centre educatiu.

La seva tasca principal és assegurar que els futurs professors aprenguin com funciona la docència real a la secundària i a la FP en particular.

Article 44

Les funcions que desenvolupa el coordinador d'estudiants universitaris en pràctiques són les següents:

a) Gestionar les places que el centre d'FP ofereix a través de les plataformes oficials del Departament d'Educació.

b) Dessignar el professorat del centre educatiu de les diferents famílies professionals que vulguin ser tutor dels estudiants universitaris.

c) Preparar els horaris generals i la documentació de benvinguda.

d) Rebre els estudiants el primer dia, explicar-los com funciona el centre d'FP (les normes, els espais i els projectes) i compartir la documentación estratégica.

e) Supervisar que els professors de l'FP estiguin guiant bé l'estudiant universitari.

f) Ser el punt de contacte si hi ha un malentès entre l'estudiant de pràctiques i el seu tutor, o amb els mateixos alumnes d'FP.

g) Validar que l'estudiant universitari compleixi les hores signades amb la universitat.

h) Assegurar-se que els tutors de l'institut omplin els fulls d'avaluació de cada estudiant.

i) Enviar les notes finals i els informes de pràctiques a la universitat.

j) Elaborar la memòria final del curs i enviar-la al Departament d'Educació.

k) Tramitar els reconeixements i certificats oficials de tutoria per als professors del centre d'FP per registrar els mèrits professionals acumulats ja que els serveix com a mèrit professional).

Article 45

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r. Programació, realització i avaluació de la tasca educativa

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu caràcter propi, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i formaran part de la programació general del centre (pla anual), que l'equip directiu presentarà a l'aprovació del consell escolar.

3. L'equip de coordinació és responsable d'impulsar el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors.

Article 46

1. Els equips de coordinació i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen els projectes curriculars d'especialitat, resultat d'adaptar els currículums establert pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

2. Un cop elaborats o revisats, els projectes curriculars són aprovats pel claustre de professors.

3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

El tutor de curs

Article 47

1. El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació

integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuïtat d'estudis o d'entrada en el món del treball.

Article 48

1. Les principals funcions del tutor de curs són les següents:

a) Organitzar l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs, seguint el procediment establert.

b) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.

c) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.

d) Crear una carpeta física o virtual de tutoria per a cada alumne, amb la documentació requerida cada curs i inclosa al manual de tutoria, com les autoritzacions inicials, cartes de compromís, llistats de dades actualitzats,...

e) Organitzar i portar a terme les reunions inicials i entrevistes amb les famílies, com també les reunions individuals amb cada alumne per tal d'orientar-los i fer el seguiment del seu procés d'aprenentatge i maduració personal, tot ajudant-los a potenciar les seves habilitats.

f) Gestionar les sol·licituds de convalidació d'assignatures dels alumnes segons el procediment establert.

c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.

d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i a llurs pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.

e) Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.

f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees.

g) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.

h) Gestionar junt amb els tutors de seguiment d'Estada en Empresa l'assignació de llocs de pràctiques i la documentació requerida pel departament d'Estada en Empresa.

i) Detectar alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu o amb dictamen de l'EAP, i valorar amb l'equip docent i la coordinació del departament psicopedagògic l'aplicació d'un pla individualitzat.

j) Presidir les juntes d'avaluació, i fer l'acta corresponent.

k) Atendre les reclamacions de qualificacions, resoldre-les i informar l'alumne.

l) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.

m) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.

n) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.

o) Informar a la coordinació de línia de qualsevol incidència i/o situació disruptiva que comprometi el procés formatiu del grup o l'aplicació de les programacions generals.

p) Revisar les actes ordinàries i extraordinàries de qualificacions, en col·laboració amb la secretaria del centre.

q) Col·laborar amb la secretaria del centre en el procediment de tramitació de títols.

r) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.

s) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.

t) Assessorar els alumnes, quan procedeixi, en l'elecció d'aquelles àrees que més sintonitzin amb les seves aspiracions i capacitats.

u) Assessorar els alumnes, quan procedeixi, en la seva dimensió vocacional i professional, així com en les seves perspectives relacionades amb el món de l'estudi i del treball.

v) Coordinar l'acció tutorial realitzada pels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament dels continguts a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.

w) Programar i realitzar les sessions de tutoria adreçades al seu grup d'alumnes.

x) Garantir la comunicació amb les famílies d'alumnat major d'edat, previ consentiment de l'alumne.

y) Actualitzar el full d'autoritzacions dels alumnes majors de 18 anys en el moment en què l'alumne que inicia el curs acadèmic amb 17 anys. Caldrà assegurar en aquest moment que l'alumne passa per recepció per signar l'autorització de comunicació amb la seva família, en el cas que estigui d'acord com a major d'edat.

Article 47

1. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.

2. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat pel coordinador de cicle.

3. L'equip de tutors del cicles formatius elabora el pla d'acció tutorial i coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

L'avaluació: avaluació de centre i pèrdua del dret a l'avaluació continuada

Article 49

1. **L'avaluació del centre** és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.

2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.

3. L'equip directiu del centre és responsable de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cadascun dels nivells amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

5. L'aplicació del procés d'avaluació continuada de l'alumnat requereix la seva assistència regular a les classes i activitats programades per les diverses matèries. Per tal que es compleixi aquest punt, el centre proposa que: Els alumnes que tinguin un 20% o més de faltes injustificades perdran el dret d'avaluació contínua a una asignatura. Es consideren faltes justificades: afers oficials, malalties i motius familiars.

PROCEDIMENT:

1. Quan un alumne hagi acumulat un 10% de faltes d'assistència sense justificar, el professorat afectat ho comunicarà al tutor/a de l'alumne, el qual, després de comprovar que les faltes són injustificades, comunicarà per escrit al domicili familiar de l'alumne la possibilitat de pèrdua del dret a l'avaluació contínua d'aquella assignatura. En el cas d'alumnes menors d'edat,

a la comunicació per escrit el tutor/a donarà cita per parlar directament amb el pare i/o mare o tutor legal de l'alumne.

2. Quan l'alumne hagi acumulat un 20% de faltes d'assistència sense justificar, el professorat ho comunicarà al tutor/a, el qual, després de comprovar que les faltes són injustificades, comunicarà per escrit al domicili familiar de l'alumne la possibilitat de pèrdua del dret a l'avaluació contínua d'aquella matèria.

Conseqüències de la pèrdua del dret d'avaluació contínua:

- L'alumne no perd el dret d'assistir a classe.
- La pèrdua d'avaluació contínua implicarà que l'alumne únicament tindrà dret a ser avaluat mitjançant un examen global a la convocatòria ordinària i extraordinària, que pot anar acompanyat d'activitats i/o treballs, segons estableixi el professor corresponent.
- En el cas que l'alumnat amb alguna matèria avaluada negativament i amb la pèrdua de l'avaluació contínua en aquell mòdul també perdrà el dret a votació conjunta per part de l'equip docent a la sessió d'avaluació ordinària i extraordinària.

EXEMPLE ORIENTATIU	**Nombre total hores (+/-)**	**10% hores**	**20% hores**
Matèries de 2h	72	7	14
Matèries de 3h	108	11	22
Matèries de 4h	144	15	30

L'alumnat que no assisteixi a una prova escrita o oral en el calendari que s'ha establert, en el cas que aquesta prova sigui imprescindible per a l'avaluació de l'alumne/a, haurà de presentar justificant al professor/a corresponent. Si és el primer cop que això passa, el professor acceptarà un justificant de la família. Si l'absència es repeteix, s'exigirà documentació oficial (mèdica, civil, judicial…) per justificar la falta i procedir, en conseqüència, a fer-li de bell nou la prova.

3. S'instarà perquè l'alumnat assisteixi a les visites mèdiques ordinàries fora de l'horari escolar sempre que la gravetat de la malaltia així ho permeti.

4. Es ratifica que la falta justificada serà mèdica, civil, judicial, de força major en relació amb familiars de primer grau, d'exàmens oficials externs (escoles oficials d'idiomes, carnet de conduir).

Capítol 2n. L'acció docent dels professors

Article 50

1. L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.

2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent dels professors són els equips de cicle i el claustre de professors.

3. El caps d'estudis és el responsable de coordinar el treball docent dels professors, vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle.

Article 51

1. Els equips de professors orienten llur acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte curricular d'etapa.

2. Amb aquest criteri, les unitats didàctiques i els diferents tipus de crèdits incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació.

3. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Article 52

1. Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle formen l'equip de professors de cicle, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle.

2. Les funcions dels equips de professors de cicle són les següents:

a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i objectius terminals de les àrees de coneixement, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les unitats didàctiques i dels crèdits corresponents a les àrees de coneixement.

b) Elaborar el material necessari per impartir la matèria assignada durant el curs escolar: programacions, presentacions, dossiers…

c) Mantenir al dia les seves programacions seguint els criteris marcats per la legislació vigents i el Projecte Educatiu del Centre.

d) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes que manifestin necessitats educatives especials.

e) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle, constituint la junta d'avaluació

f) Responsabilitzar-se, conjunta i coordinadament, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle.

3. Un dels professors de l'equip en serà el coordinador del cicle. Serà designat pel director del centre a proposta del cap d'estudis.

4. L'equip de professors es reunirà almenys un cop cada dos mesos, i sempre que el convoquin el coordinador del cicle.

Títol tercer

MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r.
Els alumnes

Article 53

1. En el procés d'admissió d'alumnes el titular del centre tindrà en compte la normativa de la junta de matriculació en els nivells concertats. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades.

2. Quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el titular s'atendrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes als nivells concertats.

4. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

Article 54

1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi del centre.

2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i del seu rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris d'avaluació previstos en el projecte curricular del nivell, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.
Igualment, els alumnes o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció d'un cicle al següent i a presentar les reclamacions pertinents.
Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte curricular del nivell que correspongui.

3. Els alumnes tenen dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

4. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.
Igualment, els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la Llei Orgànica vigent reguladora del Dret a l'Educació.

6. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats per la infraestructura. Per tal d'exercir aquest dret i sempre que sigui possible, caldrà la comunicació prèvia per escrit al Director del centre. En cas que no sigui possible, serà suficient oral en el mateix dia.
Les reunions dels delegats de curs podran realitzar-se dins de l'horari lectiu, procurant de destorbar el mínim possible les activitats docents.

7. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter propi del centre.

8. Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals.

9. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. El Centre assessora els alumnes en la tramitació de les beques i els drets que li dona l'assegurança escolar en cas d'accident i/o d'infortuni familiar.

10. L'alumnat en pràctiques a l'empresa té dret a que se'ls faciliti una empresa on fer les pràctiques per part del Centre. Si existeix una mala praxis per part de l'estudiant, i l'empresa comunica la seva disconformitat contrastada amb el tutor/a de pràctiques del centre, serà l'alumne el responsable de proveir-se d'un segon lloc de pràctiques per ell mateix. Si es donen fets atenuants i l'alumne reconeix la seva falta i la posterior disculpa amb l'empresa, el Centre proveirà fins a un màxim d'una segona empresa on poder finalitzar la FCT.

11. Si l'empresa no s'adapta al conveni, l'escola esbrinarà el perquè s'incompleix el compromís i es farà responsable de la gestió.

12. En el cas de convocatòria de vaga, cal tenir present que el Centre no acceptarà les no assistències a classe de manera massiva com unes vacances encobertes. Per aquest motiu, cal tenir en compte que:
1. La responsabilitat i la decisió últimes de que l'alumne/a menor d'edat faci vaga o no, és sempre dels pares.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
4. Els delegats de classe hauran de comunicar per escrit en un període de mínim 48 hores d'antelació la seva intenció de la no assistència a classe i justificar la causa.

Article 55

1. Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

3. Les denúncies també podran ser presentades davant la delegació territorial del Departament d'Educació. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 56

1. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del centre.

2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

3. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:

a) Complir les normes d'organització i funcionament de centre en tot allò que els correspongui.

b) Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

c) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

d) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

e) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa.

f) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

g) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

h) Romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars. Quan per motius d'organització s'alterin les activitats escolars habituals, els alumnes romandran al centre, i en tindrà cura el personal docent designat pel director o directora o el titular del centre. Les sortides d'alumnes del centre en l'horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esbarjo, s'han d'autoritzar segons el procediment que cada centre estableix en les seves normes d'organització i funcionament.

Article 57

1. Els alumnes intervindran en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup-classe.

2. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del «delegat de curs», que seran les següents:

a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.

b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.

c) Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el consell escolar.

3. Els alumnes podran associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent. La finalitat principal de l'associació d'alumnes és la de participar en la vida i l'acció educativa del centre, d'acord amb el que s'estableix en el present reglament. Els estatuts de l'associació d'alumnes hauran de tenir l'aprovació del consell escolar.

4. Dos representants dels alumnes formaran part del consell escolar del centre. Aquests alumnes seran substituïts pels seus suplents quan finalitzin la seva escolarització en el centre.

Article 58

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació.

En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

Article 58

1. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.
Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de coeducació, convivència i benestar** formada pel COCOBE, el director del centre, un representant dels professors i un representant dels pares d'alumnes, elegits aquests darrers pels respectius companys membres del consell.

Article 59

1. Sempre que s'escaigui, a criteri del director del centre, un representant dels alumnes membre del consell també participarà en les reunions de la comissió de convivència. Aquesta comissió exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa a imposició de sancions als alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

2. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present reglament serà proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

3. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats dins del recinte escolar o en activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Article 60

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència.

Són les següents:

a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

Article 61

1. També es consideraran atenuants de la gravetat:

a) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

b) La falta d'intencionalitat.

c) Oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

Article 62

1. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:

a) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

b) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

2. També es consideraran agreujants de les actuacions:

a) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.

b) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.

Article 63

1. **Les conductes dels alumnes considerades com a faltes lleus contràries a les normes de convivència** i que seran mereixedores de correcció són les següents:

a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.

b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre

c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.

e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.

d) La regulació de l'ús de telèfons mòbils està definida a l'annex d'aquestes NOFC.

2. **Les mesures correctores d'aquestes conductes** contràries a les normes de convivència seran les següents, segons les circumstàncies:

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor: amonestació oral.

b) Mesura correctora que poden aplicar el tutor de l'alumne, el coordinador de l'especialitat, el cap d'estudis o el director del centre: amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.

c) Mesures correctores que pot aplicar el coordinador de l'especialitat i/o el cap d'estudis un cop s'ha escoltat l'alumne i la comissió de disciplina del consell escolar:
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
-Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
-Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en les lletres b) i c) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats.

Article 64

L'alumne o els seus pares o tutors podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat.

La reclamació serà feta davant el director del centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el director, davant la comissió de disciplina del consell escolar.

Article 65

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.
Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 66

Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.

c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenofòbia, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

d) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de disciplina del consell.

i) Sortir del recinte del Centre, o no tornar després del descans, sense permís.

j) Consumir en el centre substàncies psicotròpiques o presentar-se sota l'efecte del seu consum.

k) Fumar dins el Centre.

Article 67

1. **La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus** en l'article anterior correspondrà al director de l'escola.

2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a dos mesos, i/o la reparació econòmica dels danys causats d'altres membres de la comunitat educativa.

b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència. El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o alumna un pla de les activitats que ha de realitzar i establirà les fórmules de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

e) Inhabilitació per cursar estudis en el centre pel període que resti fins al final del corresponent curs acadèmic.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre en el curs següent.

3. Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats d), e) i f), i a petició de l'alumne, el consell escolar del centre podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 68

1. **Les faltes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.**
El director del centre és l'òrgan competent per iniciar la instrucció de l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

2. La instrucció de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, i en qualsevol cas no superior a 10 dies, a comptar des del coneixement dels fets.

3. L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient contindrà:

a) El nom i cognoms de l'alumne.

b) Els fets imputats.

c) La data en la qual van tenir lloc els fets.

d) El nomenament de l'instructor, que només podrà recaure en un professor del centre o en un pare d'alumne membre del consell escolar.

4. La decisió d'inici de l'expedient serà notificada a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.
L'alumne i els seus pares o representants legals podran plantejar la recusació de l'instructor designat quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

5. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, el director del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Educació que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Article 69

1. L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets i la determinació de les persones responsables.

2. Un cop instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució, la qual contindrà:

a) Els fets imputats a l'expedient.

b) Les infraccions que aquests puguin constituir.

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

d) Les sancions aplicables.

e) L'especificació de la competència del consell escolar per imposar les sancions que corresponguin.

3. Prèviament a la redacció definitiva de la proposta de resolució, tindrà lloc el tràmit de vista i audiència en el termini de 10 dies, durant els quals l'expedient serà donat a conèixer per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals puguin presentar les al·legacions i els documents i justificacions que considerin pertinents.

Article 70

1. Estudiada la proposta de l'instructor, el Consell Escolar del centre dictarà resolució motivada, que contindrà:

a) Els fets que s'imputen a l'alumne.

b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.

c) El contingut de la sanció.

d) L'òrgan davant el qual es podrà reclamar i el termini d'interposició de la reclamació.

2. La resolució haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, i, en el termini de 10 dies, serà notificada a l'alumne i als seus pares o representants legals.

3. La resolució també serà donada a conèixer al Consell Escolar. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel Director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.

Article 71

1. Quan es consideri necessari per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o la instructora i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a **mesures provisionals** el canvi provisional de grup de l'alumne o la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o a determinades activitats per un període màxim de cinc dies lectius.
El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

2. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o directora, de manera molt excepcional, tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini màxim de quinze dies lectius.
El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o alumna una pla detallat de les activitats que haurà de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

3. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Article 72

1. Les infraccions indicades en el present capítol prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.
Les sancions aplicades prescriuran en el termini de tres mesos de la seva imposició.

Article 73

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material, o bé el sostreguin, estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o tutors legals

Capítol 2n. El personal docent

Article 74

Els professors són els primers responsables de l'ensenyament en el marc dels respectius cicles i àrees, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Article 75

1. **El nomenament dels professors** correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció, tal com s'indica tot seguit.

2. Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre, i capacitació professional.
Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el Director del centre els acordaria amb el Consell Escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:

a) El Director del centre farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.

b) El Director del centre estudiarà les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2, i el titular del centre designarà el professor que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.

4. Quan la plaça vacant pugui ser coberta per un professor membre de la institució titular del centre, o bé per un professor que es troba en situació d'excedència o en alguna altra situació anàloga, no caldrà seguir el procés indicat en l'apartat anterior, i el professor indicat es podrà incorporar directament a la plantilla del centre.

5. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre nomenarà un professor substitut amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar.

6. L'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del Consell Escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres, si no és que la titularitat del Centre reconegui que l'acomiadament és improcedent.

Article 76

Els drets dels professors són els següents:

a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi del centre (llibertat de càtedra).

b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.

d) Participar en la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.

e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir l'adequada estabilitat i seguretat en el treball.

f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre.

g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.

h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.

i) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

Article 77

1. Els professors respectaran el caràcter propi del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

2. En particular, **els deures dels professors** són els següents:

a) La programació i l'ensenyament de les àrees i matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

b) L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats segons l'etapa educativa que estiguin cursant, i també l'avaluació dels processos d'ensenyament.

c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.

f) La participació en les activitats educatives complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del centre.

g) La contribució en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.

h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, i l'orientació amb vista a la seva col·laboració en aquest procés.

i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que les siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del centre.

j) La participació en els plans d'avaluació que el Departament d'Ensenyament o el centre determinin.

k) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

l) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.

m) Participar activament en les reunions de l'equip de professors de cicle i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.

n) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.

o) En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del centre.

p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

3. El Director del centre, el cap d'estudis i els coordinadors d'especialitat vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Article 78

1. **La participació dels professors** en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de cicle i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.

2. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de govern i de coordinació unipersonals i col·legiats en què intervenen.

3. Els professors que han de formar part del Consell Escolar són elegits pels seus companys de claustre en sessió convocada a l'efecte pel director del centre.
– Tots els professors tenen dret a votar a tots els candidats,
– Si no hi ha candidats, tots els professors passen a ser-ho del seu sector.

Capítol 3r. Els pares i mares / tutors d'alumnes

Article 79

Els drets dels pares i mares d'alumnes, com a membres de la comunitat educativa, són els següents:

a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi del centre i, en concret, un ensenyament d'acord amb el projecte curricular del nivell que correspongui.

b) Conèixer el funcionament del centre i la manera com s'apliquen els seus projectes curriculars, i rebre informació periòdica sobre el progrés de llurs fills, tant en els aspectes acadèmics com en la seva maduració afectiva, social i religiosa.

c) Mantenir relació amb els tutors i professors, en ordre a promoure conjuntament la formació integral dels alumnes d'acord amb el que estableix el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.

d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.

e) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, prèvia autorització del titular del centre.

f) Presentar propostes o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.

Article 80

Els deures dels pares i mares dels alumnes són els següents:

a) Mantenir relació amb els tutors de llurs fills i donar-los la informació que sol·licitin en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu.

b) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments i assistir regularment a classe.

c) Conèixer i respectar el model educatiu del Centre tal com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en el present reglament.

d) Participar activament en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.

e) Col·laborar amb els altres sectors de la comunitat educativa en el manteniment i consolidació de l'escola.

f) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva corresponsabilitat en la gestió del centre.

g) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.

h) Conèixer i respectar les normes establertes pel Centre i les orientacions educatives del professorat.

i) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

Article 81

1. **La participació dels pares i mares d'alumnes** en el govern del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.

2. L'elecció de dos representants dels pares i mares d'alumnes en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria del titular del centre.
L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot.

3. Cada pare i mare només té dret a votar a un candidat.

Capítol 4t. El personal d'administració i serveis

Article 82

1. **El personal d'administració i serveis** forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

2. El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel titular del centre, i realitza el seu treball en dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

Article 83

1. **Els drets del personal d'administració i serveis** són els següents:

a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.

b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.

c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.

d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.

e) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.

2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

Article 84

Els deures del personal d'administració i serveis són els següents:
a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.

b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.

c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.

Article 85

1. **La participació del personal d'administració i serveis** en el govern i gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.

2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular del centre, i podran participar-hi totes les persones que col·laboren en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

Títol quart

GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Article 86

1. La regulació de la convivència és una necessitat del centre quan, a partir dels mecanismes d'adaptació mútua, no es resolen de forma satisfactòria els conflictes que de forma natural son presents al Centre. El present capítol d'aquest reglament tracta sobre els mecanismes de resolució positiva de conflictes.

2. **La mediació escolar** és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació especifica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 87

La regulació de la convivència es basarà en els següents **principis**:

1. Principi de col·laboració: En les solucions es buscarà sempre que totes les parts del conflicte se sentin guanyadores (jo guanyo, tu guanyes).

2. Principi de reconciliació: Les solucions inclouran sempre mesures que facilitin la millora de les relacions deteriorades entre les parts del conflicte.

3. Principi de reconstrucció: Les solucions inclouran mesures a fi de reparar el dany causat.

4. Principi de prevenció: En l'anàlisi es tindrà en compte si existeixen mesures organitzatives i generals que serveixin per a disminuir l'aparició del conflictes i que no arribin a una fase de confrontació greu.

5. Principi de participació: En la solució es fomentarà la participació de totes les parts.

6. Principi de resolució: Es comprovarà periòdicament que el conflicte està resolt.

7. Principi de respecte dels deures de tots els membres de la comunitat educativa. Les solucions es desenvoluparan en el marc del respecte als drets de tots.

8. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

9. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

10. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

11. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 88

Àmbit d'aplicació

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 89

Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen les mesures prescriptives previstes en tals casos.

Article 90

Desenvolupament de la mediació

1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.
El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

2. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

3. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 91

Finalització de la mediació

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

6. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecií manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

7. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Títol cinquè

CONVIVÈNCIA POSITIVA: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Tots els membres de la comunitat educativa del Centre d'Estudis Joan Maragall posen a disposició del l'alumnat la seva actitud d'entrega i suport per tal de col·laborar eficaçment en la seva formació integral.

Les normes de convivència són la pauta que observarem en la nostra vida diària escolar per fer-nos més fàcil les relacions i facilitar-nos el creixement en valors. Aquest és el sentit d'aquesta normativa, que hauria de tenir en el diàleg la premisa essencial de la convivència i permetre'ns viure la vida escolar harmònicament.

Capítol 1r.
Normes de convivència del centre

Article 92

1. Respecte als membres de la comunitat educativa.

a. Cal que tots siguem respectuosos, ens ajudem i col·laborem conjuntament.

b. Cal que tinguem amb tothom una relació amistosa.

c. Cal que tots treballem amb interès, ens esforcem per fer-ho bé I desenvolupem les nostres pròpies capacitats.

d. Cal que utilitzem un vocabulari correcte i ens comportem educadament.

2. Ús i conservació de material, mobiliari i instal·lacions. Cal respectar el material comú i el d'altres companys.

a. S'ha de fer un bon ús del mobiliari i tenir cura de totes les dependències i espais del centre.

b. No és permès de pintar, ratllar, escriure o embrutar les taules, parets, passadissos, portes...

c. En cas de desperfecte per negligència o ús indegut de material, mobiliari o instal·lacions, el causant o causants hauran de reparar el dany o respondre econòmicament de la seva reparació.

Capítol 2n. Normes d'organització i funcionament del centre

Article 93

1. Puntualitat i assistència al centre.

a. És obligatori assistir a classe i a les activitats programades i presentar el justificant corresponent en cas d'absència.

b. En cas d'absència en una activitat d'avaluació, l'alumne podrà realitzar la prova el dia que es determini pel professor, caldrà portar el justificant mèdic o el de l'organisme oficial que correspongui; en cas contrari l'examen quedarà avaluat amb la nota mínima.

c. Si no hi ha una causa justificada, no es recolliran treballs que es presentin fora del termini indicat.

d. És obligatori assistir amb puntualitat a totes les classes, justificant els retards i les sortides abans d'hora.

e. Les sortides o entrades de classe per visita mèdica o altres motius s'hauran d'ajustar, si és possible, als canvis d'hora o a l'esbarjo.

f. Les portes d'entrada al centre s'obriran deu minuts abans de l'inici de les classes i es tancarà amb puntualitat. Un cop iniciades les classes, els alumnes hauran de demanar al professor incorporar-se a l'aula.

2. Material educatiu i equipament escolar.

a. Els alumnes hauran de portar el material necessari, que sigui el recomanat pel professor, per treballar les activitats de cada dia.

b. El material escolar (agenda, carpetes, llibres, llibretes...) ha d'estar en perfectes condicions, sense pintades, dibuixos ni adhesius.

c. L'agenda és d'ús obligatori.

3. Ordre i treball.

a. Els alumnes han de fer cas immediat dels advertiments dels professors i del personal no docent del centre.

b. No es pot interrompre el normal funcionament de les classes amb actituds incorrectes.

c. Quan els alumnes es desplacin d'una classe a una altra ho faran en ordre, tot procurant de guardar el màxim silenci.

d. Cal baixar les escales i caminar pels passadissos sense cridar.

e. La indumentària dels alumnes ha de ser l'apropiada per assistir a un centre educatiu.

f. No es pot sortir de les aules sense el permís del professor.

g. Dins de l'escola està prohibit fumar i menjar xiclets, pipes i d'altres productes similars.

h. Els entrepans de l'esmorzar es menjaran només al pati.

4. Comunicació.

a. Quan els pares hagin de comunicar una incidència hauran de seguir el següent protocol: primer parlar amb el tutor (o amb el professor de l'àrea que correspongui); si no es pot resoldre, parlar amb el coordinador de l'especialitat i, a continuació amb el cap d'estudis, i finalment, si cal, amb el director.

b. El vehicle de comunicació escola-família és e-mail, telèfon o plataforma Classlife.

c. Les entrevistes sol·licitades pels pares o pels tutors/professors s'han de concertar per correu electrònic, telèfon o agenda escolar.

d. Tots els membres de la Comunitat educativa (professors, tutors, caps d'estudis i direcció) tenen el seu horari d'atenció als pares; cal respectar les hores de visita en la mida del possible.

e. Els professors/pares han de comunicar qualsevol incidència a través de l'agenda o correu electrònic i els pares/professors han de deixar constància escrita d'aquests comunicats per constatar que estan assabentats.

f. Cal que les famílies s'impliquin en el procés d'ensenyament-aprenentatge del seus fills. Les reunions amb les famílies seran un instrument molt valuós per vetllar i conèixer les tasques que l'alumne ha de fer i poder ajudar-lo a aconseguir el seu objectiu acadèmic.

5. Higiene i salut.

a. El personal de la comunitat educativa no podrà administrar cap tipus de fàrmac a l'alumnat del centre.

b. Els alumnes que estan malalts no poden assistir a classe, pel bé de la salut de tots els membres de l'escola.

c. Està prohibit fumar dins del recinte escolar que inclou tant l'edifici com el pati, tant en horari lectiu com no lectiu.

6. Sortides escolars i actes culturals.

a. Totes les sortides curriculars i de tutoria i actes culturals tenen un caràcter obligatori. Formen part de la formació dels alumnes.

b. Quan el preu està contractat per a tot el grup (autocar, teatre...) no es farà cap descompte ni retorn d'imports als alumnes que no hi assisteixin.

8. Objectes perduts.

a. Els objectes que es troben perduts dins del recinte escolar són guardats a recepció.

b. Els alumnes els poden retirar diàriament demanant-los a la Recepció.

c. El Centre no es fa responsable de la pèrdua o deteriorament d'objectes personals.

Capítol 3r. Normes per al personal del centre

Article 96

1. El personal del Centre respectarà les següents normes d'organització i funcionament:

a. Assistir amb la màxima puntualitat a les classes.

b. Assistir amb la màxima puntualitat a les reunions del professorat.

c. Justificar les absències laborals.

d. Vetllar per l'ordre de les aules, afavorir un bon ús del mobiliari i de totes les dependències i espais del Centre.

e. Vetllar perquè les classes quedin endreçades.

f. Fer complir i aplicar les normes de convivència dels alumnes i els acords de l'equip directiu, equips de professors i claustre.

g. Qualsevol membre del personal del Centre té el dret i el deure de fer advertiments puntuals i seriosos a l'alumne que estigui incomplint les normes del Centre i, si cal, ho comunicarà al tutor corresponent.

h. Fomentar actituds dialogants i la solució de problemes evitant l'expulsió dels alumnes de l'aula (si és estricament necessari l'expulsió serà prudencial i de forma molt puntual).

i. No deixar sortir de l'aula cap alumne sense causa justificada.

j. Complir les guàrdies del professorat afavorint l'ordre en el Centre.

k. Lliurar als alumnes les comunicacions del Centre.

l. Desconnectar el telèfon mòbil quan s'estigui amb els alumnes o en una reunió. En cap cas se'n farà ús davant dels alumnes, excepte a les sortides escolars, en cas d'emergència.

m. Deixar la documentació que es deriva de la seva activitat a disposició de la Direcció del Centre al final de cada curs.

n. El personal del Centre serà sempre respectuós i tolerant amb els seus companys de feina.

o. El personal mostrarà sempre una actitud de col·laboració envers la seva feina i el treball d'altri sigui quina sigui la seva funció i el seu càrrec.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, el titular del centre adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que impliquin canvis en l'articulat, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del consell escolar.

Tercera

El present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre.

ANNEX I: Normativa d'ús dels telèfons mòbils

1. Objecte i finalitat

Xaloc Formació Professional reconeix les possibilitats que ofereixen els telèfons intel·ligents com a eines de comunicació, consulta i suport en l'àmbit acadèmic i professional. Utilitzats adequadament poden facilitar l'accés a la informació i a aplicacions pròpies dels diferents sectors productius.

Tanmateix, un ús inadequat o indiscriminat durant les activitats lectives genera distraccions, dificulta la concentració i pot afectar negativament tant l'aprenentatge individual com el funcionament del grup.

Per preservar un entorn formatiu adequat i fomentar un ús responsable de la tecnologia, coherent amb els hàbits i les actituds exigibles en el món laboral, aquesta normativa estableix els criteris d'ús dels dispositius electrònics personals a Xaloc Formació Professional.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta normativa és aplicable:

- a tot l'alumnat dels cicles formatius de grau mitjà (CFGM) i de grau superior (CFGS);
- a les classes, tallers, laboratoris, aules d'informàtica i altres espais formatius;
- als espais comuns i als períodes de descans o canvi de classe;
- a les proves d'avaluació, els actes institucionals, les sortides i les activitats complementàries;
- i, en general, a qualsevol activitat organitzada pel centre, dins o fora de les seves instal·lacions.

A efectes d'aquesta normativa, es consideren dispositius electrònics personals els telèfons mòbils, rellotges intel·ligents, auriculars i altres equips personals amb capacitat de comunicació, connexió, enregistrament o reproducció. Els ordinadors i dispositius emprats amb autorització docent per a una activitat acadèmica queden sotmesos a les indicacions específiques del professorat.

3. Normes comuns durant l'activitat lectiva

- **Dispositiu sense so ni vibració.** Durant qualsevol activitat lectiva, el dispositiu haurà d'estar, com a mínim, en silenci i sense vibració.
- **Aparell fora de la vista i sense ús.** No podrà romandre damunt la taula, a la mà ni en cap lloc visible, ni es podran consultar notificacions, missatges o continguts.
- **Desconnexió preferent.** El centre recomana que el dispositiu estigui apagat o en "mode avió" i desat a l'armariet o sistema habilitat fins el final de la sessió.
- **Auriculars i rellotges intel·ligents.** No es podran utilitzar auriculars ni manipular rellotges intel·ligents durant la classe sense autorització expressa.
- **Inici puntual de classes.** L'ús del dispositiu entre classes haurà de finalitzar abans que comenci la sessió següent i no podrà provocar retards.

4. Regulació segons el nivell formatiu

a. Cicles formatius de grau mitjà

A CFGM, el sistema de custòdia és obligatori durant les activitats lectives.

En iniciar cada sessió, l'alumnat dipositarà el telèfon mòbil en l'armariet o sistema de custòdia habilitat a l'aula, taller o espai formatiu. El dispositiu haurà d'estar, com a mínim, en silenci i sense vibració; preferentment, apagat o en "mode avió".

Durant la sessió, l'alumne no podrà tenir el dispositiu a la butxaca, a la motxilla ni en algun lloc amb accés directe, llevat que el professorat n'hagi autoritzat expressament l'ús.

En finalitzar la classe l'alumnat podrà recuperar-lo. També podrà conservar-lo i utilitzar-lo durant els canvis de classe o d'ubicació i durant els descansos, d'acord amb l'apartat 5.

Per tant, la custòdia obligatòria s'aplica exclusivament mentre es desenvolupa una activitat lectiva. En començar la sessió següent, el dispositiu s'haurà de tornar a dipositar en el lloc previst.

b. Cicles formatius de grau superior

En els CFGS, l'alumnat podrà conservar el dispositiu sota la seva responsabilitat durant la classe, sempre que romangui completament guardat, fora de la vista, en silenci i sense vibració. No es podrà manipular ni consultar sense autorització expressa del professorat.

És recomanable apagar-lo i dipositar-lo a l'armariet o sistema habilitat fins al final de la sessió.

Quan les característiques de l'activitat, la seguretat o l'avaluació ho requereixin, el professorat podrà indicar que tots els dispositius es dipositin en un lloc determinat.

5. Ús durant els descansos i canvis de classe

Tant l'alumnat de CFGM com el de CFGS podrà utilitzar els dispositius durant els descansos, en els intervals entre dues classes, durant els canvis d'aula o d'ubicació i fora de les activitats lectives.

Aquest ús haurà de ser responsable i no podrà:

- endarrerir l'inici de la classe següent;
- dificultar els desplaçaments o provocar situacions de risc;
- interferir en activitats que s'estiguin desenvolupant al centre;
- afectar la convivència, el respecte o la intimitat de les persones;
- realitzar enregistraments o difusions de continguts no autoritzats.

6. Ús acadèmic o professional autoritzat

El professorat podrà autoritzar puntualment l'ús d'un dispositiu quan hi hagi una finalitat acadèmica o professional concreta, com ara consultar documentació tècnica, utilitzar una aplicació del sector, llegir un codi QR, respondre un qüestionari, fer una simulació o documentar una pràctica.

L'autorització serà temporal, limitada a l'activitat indicada i finalitzarà quan ho determini el professorat, moment en que tornarà a aplicar-se el règim ordinari de custòdia o de dispositiu guardat.

Als tallers i laboratoris l'ús només s'autoritzarà quan sigui compatible amb les normes de seguretat.

El dispositiu no es podrà manipular durant operacions amb màquines, eines, instal·lacions, materials o processos que exigeixin plena atenció.

7. Proves d'avaluació i situacions especialment protegides

a. Proves d'avaluació

En cada prova, el professor responsable determinarà si es poden utilitzar dispositius i amb quina finalitat. Si no n'autoritza expressament l'ús, els dispositius no podran estar accessibles i hauran de romandre apagats o, com a mínim, en silenci i sense vibració, en el lloc indicat pel professorat.

La consulta o manipulació no autoritzada d'un dispositiu durant una prova es considerarà una possible irregularitat acadèmica. El professorat podrà interrompre l'activitat, retirar la prova i deixar constància dels fets.

Les conseqüències acadèmiques es determinaran d'acord amb els criteris d'avaluació del mòdul, les indicacions comunicades abans de la prova i les NOFC.

b. Altres espais i moments

No es permetrà l'ús de dispositius personals, llevat d'autorització expressa:

i. als lavabos i vestidors, per protegir la intimitat de les persones;
ii. durant actes institucionals, reunions o entrevistes acadèmiques;
iii. en activitats en què pugui comprometre la seguretat;
iv. i en qualsevol situació en què alteri el desenvolupament normal de l'activitat o la convivència.

En les sortides i activitats fora del centre, el professorat responsable establirà els moments i les condicions d'ús d'acord amb la finalitat de l'activitat.

8. Enregistraments, difusió i protecció de la intimitat

Queda prohibit enregistrar, fotografiar o captar la veu o la imatge de l'alumnat, el professorat, el personal o qualsevol altra persona sense l'autorització expressa del centre i de les persones afectades.

També queda prohibida la publicació, tramesa o difusió de continguts relacionats amb membres de la comunitat educativa quan no hi hagi autorització o quan puguin vulnerar-ne la intimitat, la dignitat o la pròpia imatge.

Quan el professorat autoritzi un enregistrament com a part d'una activitat formativa, els continguts només es podran utilitzar per a la finalitat indicada i d'acord amb les instruccions rebudes.

9. Incompliments i mesures aplicables

Les actuacions s'aplicaran amb criteris educatiu. Es tindran en compte la intencionalitat, la reiteració, les conseqüències, el reconeixement dels fets i les circumstàncies personals de l'alumne.

Aquesta normativa concreta l'ús dels dispositius; el règim disciplinari general és el que estableixen les NOFC.

a. Faltes lleus

Es consideren incompliments lleus pel que fa a l'ús de dispositius mòbils (quan no concorrin circumstàncies de més gravetat):

i. no dipositar-lo en el sistema de custòdia obligatori (a CFGM);
ii. tenir-lo visible, amb so o amb vibració durant una activitat lectiva;
iii. consultar-lo o manipular-lo sense autorització;
iv. utilitzar auriculars o rellotges intel·ligents sense permís;
v. endarrerir l'inici d'una classe per no haver finalitzat l'ús del dispositiu.

Segons les circumstàncies, es podrà aplicar una o més de les mesures següents:

vi. advertiment oral i ordre immediata de guardar el dispositiu;
vii. indicació d'apagar-lo i dipositar-lo a l'armariet fins al final de la sessió;
viii. registre de la incidència;
ix. comunicació al tutor o tutora.

b. Faltes greus

Es consideren faltes greus:

i. la reiteració d'incompliments lleus després dels advertiments o les mesures adoptades;
ii. la negativa d'apagar, guardar o dipositar el dispositiu quan ho requereixi el professorat;
iii. la desobediència o l'alteració significativa del funcionament de la classe;
iv. l'ús no autoritzat durant una prova d'avaluació;
v. l'ús del dispositiu en una situació que comprometi la seguretat;
vi. els enregistraments no autoritzats quan, atenent les circumstàncies i les conseqüències, no tinguin la consideració de falta molt greu.

Aquestes conductes podran comportar una amonestació escrita, la comunicació al tutor o tutora i, si l'alumne és menor d'edat, a la família o als responsables legals, així com les mesures educatives, reparadores o disciplinàries previstes a les NOFC.

c. Faltes molt greus

Es consideren faltes molt greus:

i. l'acumulació de 2 faltes greus relacionades amb l'ús de dispositius mòbils;
ii. la gravació o difusió de continguts que vulnerin la dignitat, la intimitat o la pròpia imatge de les persones;
iii. el ciberassetjament, les amenaces, les humiliacions o les conductes discriminatòries comeses mitjançant dispositius o xarxes digitals;
iv. la suplantació d'identitat;
v. la utilització fraudulenta del dispositiu en proves o activitats d'avaluació quan tingui una especial gravetat;
vi. qualsevol ús que provoqui un perjudici greu per a la convivència, la seguretat o el funcionament del centre.

Donades aquestes faltes, s'aplicaran les mesures establertes a les NOFC i a la normativa vigent.

Segons la gravetat dels fets, podran comportar l'obertura d'un expedient disciplinari i la suspensió temporal o definitiva del dret d'assistència al centre o a determinades activitats.

10. Responsabilitat, custòdia i incidències

Cada alumne és responsable del seu dispositiu, de dipositar-lo correctament, de recollir-lo en acabar la sessió i de no deixar-lo abandonat. Els sistemes habilitats faciliten el compliment de la normativa, però no converteixen el centre ni el professorat en dipositaris personals dels dispositius. El centre no es farà responsable de pèrdues, oblits, furts o desperfectes derivats de l'incompliment de la normativa, de la manca de cura o d'un ús inadequat. Qualsevol incidència s'haurà de comunicar immediatament al professorat o al tutor o tutora.

11. Excepcions justificades

El professorat, el tutor o tutora o la direcció podran autoritzar un règim excepcional d'ús per motius de salut, accessibilitat, emergència o altres circumstàncies personals degudament justificades. L'autorització indicarà, quan sigui necessari, les condicions i els moments d'ús.

Si un alumne necessita atendre una comunicació urgent durant una classe haurà de demanar permís al professorat abans d'utilitzar el dispositiu.

12. Entrada en vigor i revisió

La matrícula a Xaloc Formació Professional implica el coneixement i el compromís de compliment d'aquesta normativa. El centre la comunicarà a l'alumnat i, en el cas dels menors d'edat, a les famílies o responsables legals.

La direcció podrà revisar-ne el contingut per adaptar-lo a noves necessitats pedagògiques, organitzatives, tecnològiques o normatives.

ANNEX II: Procediment d'Estada em Empresa per a professorat

Per garantir una correcta gestió de les pràctiques formatives i assegurar la qualitat dels processos administratius i de seguiment, cal seguir els criteris i procediments descrits a continuació. L'aplicació rigorosa d'aquestes directrius facilita la coordinació entre el centre educatiu, l'empresa col·laboradora i l'alumnat, i contribueix a evitar incidències i tasques administratives innecessàries.

Tramitació inicial del conveni

Una vegada s'ha contactat amb l'empresa i s'ha acordat la formalització del conveni de pràctiques:

- Si es tracta d'una empresa que ja ha col·laborat prèviament amb el centre, es recupera la fitxa de dades existent i es comproven, amb la persona de contacte, totes les dades que hi figuren. Cal verificar especialment el CIF, el nom i cognoms de la persona signant, així com el nom, cognoms, DNI i correu electrònic de la persona que exercirà la tutoria de pràctiques a l'empresa.
- En cas que no es disposi de la fitxa de dades perquè es tracta d'una empresa nova, o bé perquè les dades han variat, hi ha dues opcions:
  - Fer arribar la fitxa per correu electrònic perquè l'empresa la retorni degudament emplenada.
  - Emplenar-la conjuntament amb la persona de contacte i assegurar-se que totes les dades són correctes abans d'enviar-la al Departament de Pràctiques.
- No s'acceptaran dades d'empreses obtingudes per altres vies que no siguin la fitxa oficial (correus electrònics, anotacions informals, etc.). Així mateix, no es poden assumir com a vigents les dades utilitzades en cursos anteriors sense haver-les verificat prèviament amb l'empresa.
- Tampoc no s'acceptaran fitxes de dades que no indiquin el nom i cognoms de l'alumne/a que realitzarà les pràctiques a l'empresa.

Definició de l'horari de pràctiques

- L'horari de pràctiques s'acorda directament amb l'empresa. En aquest moment s'han d'establir, si escau, els diferents períodes i franges horàries, indicant clarament les dates corresponents a cada horari.

- Una vegada acordat amb l'empresa, s'informa l'alumne/a de l'horari definitiu. La fitxa de dades amb el calendari només s'enviarà quan tota la informació hagi estat degudament contrastada.
- No s'admetran finalitzacions anticipades dels convenis derivades de canvis horaris promoguts per l'alumnat o per l'empresa, ni tampoc per errors provocats per una verificació insuficient de les dades inicials.
- Cal tenir present que cada modificació d'un conveni implica la generació de nova documentació i un increment considerable de les tasques administratives, que es poden evitar amb una correcta planificació inicial.

Terminis de lliurament

- La fitxa de dades s'ha de lliurar al Departament de Pràctiques amb una antelació mínima de cinc dies hàbils respecte la data d'inici de les pràctiques. No es podran tramitar convenis d'un dia per l'altre.

Accés a la plataforma SBID

- Quan la fitxa ha estat lliurada al Departament de Pràctiques, s'informarà l'alumne/a que, quan es generi el conveni, l'aplicatiu enviarà automàticament un correu electrònic a l'adreça de l'alumne (...@campus.xalocfp.org). Aquest correu inclourà un nom d'usuari que caldrà copiar i un enllaç o espai habilitat per establir la contrasenya en un requadre vermell. Un cop creada i validada la contrasenya, la persona usuària podrà accedir a la plataforma SBID. Aquest tràmit s'haurà de completar en un termini màxim de 24 hores; transcorregut aquest període, la contrasenya caducarà.

Verificació del conveni

- Abans de lliurar el conveni a l'alumne/a, és responsabilitat del professorat, de la persona tutora o de la coordinació corresponent revisar que totes les dades siguin correctes, especialment:
  - Les dades de l'empresa.
  - La persona signant.
  - La persona tutora de l'empresa.
  - El període de pràctiques.
  - L'horari acordat.

Aquesta comprovació permet detectar possibles errades abans que la documentació sigui enviada a l'empresa.

Signatura i retorn del conveni

- El professor/a, la persona tutora o la coordinació informarà l'alumne/a que el primer dia de pràctiques haurà de portar el conveni a l'empresa en tres còpies, degudament signades.
- En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, la documentació també haurà d'estar signada per la persona representant legal o tutora.
- S'informarà l'alumne que, en un termini màxim d'un mes, s'han de retornar al centre dues còpies del conveni degudament signades i segellades per l'empresa. La tercera còpia serà retornada a l'alumne/a al final del període de pràctiques juntament amb la qualificació corresponent.

Resolució de dubtes

- Quan la major part de l'alumnat ja hagi iniciat les pràctiques, el departament de coordinació de pràctiques visitarà les aules per resoldre dubtes relacionats amb el desenvolupament de les pràctiques i, si és necessari, regenerar les contrasenyes de les persones que encara no hagin accedit a la plataforma SBID.

Seguiment de les pràctiques

- Durant el període de pràctiques s'han de realitzar, com a mínim, dos seguiments amb l'empresa per verificar l'evolució de l'alumne/a i detectar possibles incidències.
- Quan el document de seguiment estigui signat per l'empresa, s'haurà de lliurar al Departament de Pràctiques.
- No és acceptable que una empresa manifesti que no ha rebut cap contacte per part del centre en relació amb el seguiment de l'alumnat en pràctiques.

Full de seguiment

- Com cada curs acadèmic, es disposarà d'un full de seguiment de pràctiques allotjat a Teams, on es podran consultar totes les dades relacionades amb les pràctiques.
- El professorat, les persones tutores i les coordinacions hi tindran accés exclusivament en mode consulta. Els permisos d'edició corresponen únicament al Departament de Pràctiques.
- En aquest document, la coordinació registrarà el seguiment realitzat a través de SBID tant per part de l'alumnat com de les persones tutores.

Consultes i suport

- Qualsevol dubte o incidència relacionada amb la gestió de les pràctiques s'haurà de consultar amb el Departament de Pràctiques.

La implicació i la coordinació de totes les persones participants són essencials per garantir el bon funcionament del procés i oferir unes pràctiques de qualitat a l'alumnat i a les empreses col·laboradores.