Normes d'Organització i Funcionament del Centre

NOFC

Xaloc
Formació Professional

2025

DICIEMBRE

XALOC FORMACIÓ PROFESSIONAL
CAMPUS HOSPITALET

Document aprovat el 01 de setembre i revisat i actualitzat amb data de 01/09/2026 amb el vist i plau del Consell Escolar

Xaloc
Formació Professional

ÍNDEX

ÍNDEX 2
INTRODUCCIÓ 4
TÍTOL PRIMER: NATURALESA I FINALITAT DE L'ESCOLA 5
Capítol 1r: DEFINICIÓ DE L'ESCOLA 5
Article 1. Denominació, titularitat i ubicació del centre 5
Capítol 2n: CARÀCTER PROPI: TRETS D'IDENTITAT DE XALOC 6
Capítol 3r: La comunitat educativa de Xaloc Formació Professional 9
TÍTOL SEGON: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA 11
Capítol 1r: EL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ 11
Capítol 2n: ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS 12
Capítol 3r: ÒRGANS COL·LEGIATS 19
CAPÍTOL 4t: ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I ALTRES CÀRRECS 25
TÍTOL TERCER: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA 28
Capítol 1r: PROGRAMACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA 28
Capítol 2n: ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT 29
Capítol 3r: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT 33
Capítol 4t: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT 34
Capítol 5è: ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT 35
Capítol 6è: ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL 35
TÍTOL QUART: PROCEDIMENT D'APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC 37
Capítol 1r: APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC 37
Capítol 2n: RENDICIÓ DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC 38
TÍTOL CINQUÈ: DE LA CONVIVÈNCIA EN L'ESCOLA 38
Capítol 1r: CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES 38
Capítol 2n: LA MEDIACIÓ ESCOLAR 39
Capítol 3r: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT 43
TÍTOL SISÈ: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA 46
Capítol 1r: ADMISSIÓ, DRETS I DEURES 46
Capítol 2n: PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA 59
Capítol 3r: INFORMACIÓ A LES FAMILIES 64
TÍTOL SETÈ. FUNCIONAMENT DEL CENTRE 67
Capítol 1. Aspectes generals 67
DISPOSICIONS FINALS 75
ANNEX I: Faltes de l'alumnat, mesures correctores i sancions 76
Capítol 1. Àmbit de l'actuació correctora i sancionadora 76
Capítol 2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre 76
Capítol 3. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre 78
Capítol 4. Graduació de les sancions 83
Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu. 85
Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència 86
ANNEX II: Protocol d'actuació en cas d'emergències mediques 87
PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIES MÈDIQUES 87
NORMATIVA D'ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS 87
1. Objecte i finalitat 87
2. Àmbit d'aplicació 88
3. Normes comuns durant l'activitat lectiva 88
4. Regulació segons el nivell formatiu 88
4.1. Cicles formatius de grau mitjà 88
4.2. Cicles formatius de grau superior 89

5. Ús durant els descansos i canvis de classe 89
6. Ús acadèmic o professional autoritzat 89
7. Proves d'avaluació i situacions especialment protegides 90
7.1. Proves d'avaluació 90
7.2. Altres espais i moments 90
8. Enregistraments, difusió i protecció de la intimitat 90
9. Incompliments i mesures aplicables 90
9.1. Faltes lleus 91
9.2. Faltes greus 91
9.3. Faltes molt greus 91
10. Responsabilitat, custòdia i incidències 92
11. Excepcions justificades 92
12. Entrada en vigor i revisió 92
ALTRA DOCUMENTACIÓ COMPLEMENTÀRIA 92
Documentació complementària en relació amb el Títol Sisè 92
COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA 92
ANNEX I. GESTIÓ I COMUNICACIÓ DE FALTES DISCIPLINÀRIES 97
1. Objecte 97
2. Comunicació de la incidència 98
3. Recollida i contrast de la informació 98
4. Valoració de la conducta 98
5. Criteris per a l'adopció de mesures educatives i correctores 99
6. Intervenció del Cap d'Estudis i de la Direcció 99
7. Comunicació de la mesura a l'alumne 100
8. Comunicació a les famílies 100
9. Registre i incorporació a l'expedient 100
10. Seguiment educatiu 100
11. Marc normatiu 101

INTRODUCCIÓ

Xaloc, des dels seus inicis l'octubre de 1964, ofereix a la societat un servei educatiu amb clara vocació de servei públic i inspiració cristiana. A través dels cicles formatius que imparteix, cobreix un dret fonamental reconegut als alumnes i a les seves famílies: el dret a una educació de qualitat, integral i personalitzada.

En el context de la Formació Professional, amb una presència destacada d'alumnat major d'edat, el centre educatiu assumeix amb responsabilitat l'acompanyament formatiu, humà i professional de cada persona. Això exigeix la col·laboració activa de tots els membres de la comunitat educativa —professorat, alumnat, famílies, personal d'administració i serveis, titularitat— per assolir unes fites educatives d'excel·lència, inserció laboral i creixement personal.

La interacció d'aquests diversos agents i la naturalesa específica del servei educatiu que es presta fan necessària l'existència d'un marc normatiu clar i estructurat: les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). Aquest document regula l'activitat institucional, defineix rols i funcions, estableix protocols d'actuació i proporciona criteris per abordar els conflictes de forma educativa i coherent amb el caràcter propi de Xaloc.

Marc legal de referència

Les NOFC s'ajusten a la legislació educativa vigent, amb especial atenció a:

- La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, del dret a l'educació (LODE),
- La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE),
- La Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, de modificació de la LOE (LOMLOE),
- La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC),
- El Decret 284/2021, que regula l'organització dels cicles formatius de grau mitjà i superior,
- I el recent Decret 273/2025, de reestructuració del Departament d'Educació i Formació Professional, que impulsa l'autonomia pedagògica, la flexibilitat organitzativa i la connexió amb el teixit productiu.

Estructura del document

Aquestes NOFC es despleguen en set títols, que recullen els aspectes essencials de la vida institucional de Xaloc FP:

- Títol I: Defineix el centre i la seva identitat, fonamentada en el seu caràcter propi i en els valors del cristianisme humanista.
- Títol II: Descriu l'organització interna del centre en matèria de govern, direcció i coordinació.
- Títol III: Regula el funcionament de l'acció educativa, els criteris pedagògics i l'elaboració i aplicació del projecte educatiu.
- Títol IV: Estableix els procediments per a l'aprovació i revisió del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Títol V: Recull els criteris de convivència i els protocols d'actuació davant conflictes.
- Títol VI: Defineix els diferents sectors de la comunitat educativa i la seva participació en la vida del centre.
- Títol VII: Organitza els àmbits i serveis que donen suport al funcionament diari i a l'acció formativa.

L'elaboració d'aquest document ha estat impulsada pel Consell d'Administració i el Consell de Direcció de Xaloc Formació Professional, amb la participació dels òrgans col·legiats corresponents, segons les competències establertes.

Aquest reglament és una eina de treball àgil i pràctica, orientada a facilitar la gestió del centre, establir responsabilitats clares, garantir la coherència amb el projecte educatiu i afavorir un entorn educatiu segur, ordenat i

respectuós amb la dignitat de cada persona.

Per raons d'estil, s'utilitza el gènere gramatical masculí com a forma no marcada, amb la voluntat d'incloure tot l'alumnat, professorat i personal, sigui quin sigui el seu sexe o identitat.

TÍTOL PRIMER: NATURALESA I FINALITAT DE L'ESCOLA

Capítol 1r: DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1. Denominació, titularitat i ubicació del centre

El centre docent XALOC ET (des d'ara, a tot el document, Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet o simplement, Xaloc), situat a L'Hospitalet de Llobregat, Gran Via de les Corts Catalanes, 100, és una escola privada concertada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

Aquest centre ha estat promogut per pares de família per donar als alumnes una educació integral, dins del compliment de la legislació vigent i del caràcter propi del centre.

Article 2. Autorització, codi de centre i règim de concerts

Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet imparteix Cicles Formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior dins del marc de l'ensenyament de Formació Professional, i està degudament autoritzat pel Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya mitjançant la Resolució de 3 d'abril de 2000 (R-112/2000).

El centre figura inscrit al registre oficial amb el codi 08079080, actualitzat segons la Resolució EDU/1077/2025, de 19 de març, per la qual s'autoritza l'obertura del centre educatiu privat Xaloc ET, de l'Hospitalet de Llobregat, per segregació del centre educatiu privat Xaloc, de la mateixa localitat.

Amb data 1/06/1994, el centre va accedir al règim de concerts educatius establert per la LODE.

Article 3. Marc normatiu i adequació a la legislació vigent

Els ensenyaments de Formació Professional impartits a Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet s'ajusten a la legislació educativa vigent i a les disposicions reglamentàries establertes pel Govern de la Generalitat de Catalunya, en particular als decrets que regulen els currículums dels Cicles Formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior i als criteris establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Article 4. Caràcter propi i llibertat d'ensenyament

El caràcter propi de Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet compleix els requisits establerts a l'article 115 de la Llei Orgànica d'Educació (LOE), i és conegut i respectat per tots els membres de la comunitat educativa com a expressió del projecte formatiu que el centre ofereix a la societat, dins del marc de la llibertat d'ensenyament reconeguda per l'ordenament jurídic.

Article 5. Fonament legal de les presents NOFC

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) han estat elaborades amb fidelitat al caràcter propi de Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet, d'acord amb les lleis orgàniques vigents (LODE, LOE, LOMCE) i les disposicions reglamentàries que les desenvolupen. Regulen el funcionament ordinari del centre i defineixen el seu model de gestió i organització educativa.

Així mateix, s'han redactat respectant en tot moment la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC), així com la normativa específica en matèria de Formació Professional dictada pel Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya.

Capítol 2n: CARÀCTER PROPI: TRETS D'IDENTITAT DE XALOC

Article 6. Identitat i finalitats educatives de Xaloc FP

Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet és un centre docent privat concertat, d'acord amb el que estableix l'article 27 de la Constitució Espanyola, i degudament inscrit dins del marc legal del sistema educatiu de Catalunya.

El projecte educatiu del centre es fonamenta en una visió humanista cristiana, centrada en la dignitat i el desenvolupament integral de la persona. A Xaloc volem formar persones amb caràcter equilibrat i competència professional, capaces de contribuir activament a la construcció d'una societat més justa, solidària i cohesionada. L'atenció personalitzada a l'alumnat i la col·laboració permanent amb les famílies constitueixen els pilars fonamentals de la nostra acció educativa.

Els cicles formatius de grau mitjà i de grau superior, així com la resta d'ensenyaments professionals que s'imparteixen al centre, compleixen, com a mínim, els continguts, competències i criteris establerts per la legislació vigent en matèria de Formació Professional.

L'entitat titular vetlla perquè tots els membres de la comunitat educativa —famílies, professorat, personal d'administració i serveis, i alumnat— coneguin, respectin i promoguin el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, tal com s'exposa en aquestes Normes d'Organització i Funcionament (NOFC). Això garanteix el dret dels alumnes i les seves famílies a una educació coherent amb el model formatiu escollit lliurement en el moment de sol·licitar plaça al centre.

La responsabilitat primordial de l'educació recau en els pares, mares i tutors legals, així com en els mateixos alumnes adults, que trien lliurement el tipus d'educació expressat en el caràcter propi del centre, en optar per l'oferta formativa de Xaloc Formació Professional.

Principis bàsics de l'educació a Xaloc:

Article 7. Accés obert i no discriminació

Des dels seus orígens, Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet s'ha definit com un centre obert a totes les persones, sense cap mena de discriminació, i es proposa facilitar a l'alumnat i a les seves famílies l'accés a una educació professional de qualitat, amb independència de la seva situació social, econòmica o cultural.

El centre reconeix que una part significativa del seu alumnat és major d'edat, i per tant promou una relació educativa basada en el respecte, la responsabilitat personal i la maduresa, tot mantenint un entorn d'acompanyament, exigència i suport al desenvolupament integral de cada persona.

Article 8. Inspiració cristiana i respecte a la llibertat de consciència

Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet, pel seu esperit fundacional i la voluntat expressa de la seva comunitat educativa, fomenta valors d'inspiració cristiana entre el seu alumnat, professorat, personal no docent i famílies. Tot i que es tracta d'un centre educatiu amb marc jurídic estrictament civil i no confessional, es promou una visió respectuosa amb la llibertat de consciència i oberta a totes les persones, independentment de les seves creences.

Les activitats docents i educatives es duen a terme d'acord amb els principis fonamentals de l'humanisme cristià, inspirats en la doctrina social de l'Església Catòlica, tot responent al dret fonamental de les famílies —i, en el cas d'alumnat adult, del propi alumne— a triar lliurement el tipus d'educació que considerin més adequada als seus valors i conviccions.

La Prelatura de l'Opus Dei, institució de l'Església Catòlica, col·labora amb el centre en la direcció de les activitats de formació cristiana, respectant sempre la voluntat individual dels membres de la comunitat educativa.

Article 9. Oferta de formació religiosa i assistència espiritual

El centre posa a disposició de l'alumnat activitats de formació cristiana i assistència espiritual, de caràcter voluntari, per a totes aquelles persones que lliurement ho desitgin.

La lliure elecció del centre per part de les famílies, o de l'alumnat major d'edat, implica l'acceptació del projecte educatiu inspirat en valors cristians, sense que això suposi en cap cas l'adhesió obligada a la fe catòlica. Totes les activitats es duen a terme amb respecte absolut per la llibertat de consciència i per totes les creences presents a la comunitat educativa.

Article 10. Trets distintius del model educatiu

Són principis fonamentals de l'educació impartida a Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet els següents:

- Fomentar la formació del criteri personal i l'ús responsable de la llibertat individual, especialment rellevant en un entorn amb alumnat sovint major d'edat i amb capacitat plena de decisió.

- Proporcionar una formació humanística i cultural sòlida en el marc de la Formació Professional, fonamentada en una visió transcendent de la persona i de la seva dignitat, tot promovent una comprensió profunda de la realitat social, tecnològica i laboral actual, des de valors ètics oberts, inclusius i arrelats en l'humanisme cristià.

- Educar per a la solidaritat i la convivència, conreant les virtuts humanes, socials i cíviques, i afavorint

que cada alumne actuï lliurement i amb responsabilitat en els àmbits personals, professionals i cívics, amb esperit de servei als altres.

- Afavorir la maduresa personal i el desenvolupament de valors humans com la generositat, el respecte als altres, la sinceritat, la coherència de vida, la laboriositat, l'esperit de superació i la cura pels detalls, tan valorats en l'àmbit professional.

- Exigir un esforç sostingut i responsable en totes les activitats acadèmiques i formatives, per tal que cada alumne arribi al màxim rendiment i perfecció possibles, d'acord amb les seves capacitats i potencial.

- Integrar els valors i expressions fonamentals de la cultura catalana i universal en el procés educatiu, com a part del desenvolupament integral de l'alumnat i la seva inserció en la societat i el món laboral.

- Establir una educació personalitzada mitjançant el seguiment tutorial individualitzat. Cada alumne compta amb un tutor o tutora personal, que, en coordinació amb les famílies (en cas d'alumnat menor d'edat), orienta i acompanya el desenvolupament intel·lectual, professional i humà de l'alumne assignat.

Responsabilitats i participació dins la tasca educativa

Article 11. Relació educativa amb les famílies i alumnat major d'edat

Per tal que l'acció educativa sigui realment eficaç, Xaloc Formació Professional considera essencial la coherència entre l'educació que rep l'alumnat al centre i la que prové de l'entorn familiar.

Per aquest motiu, es fomenta una col·laboració estreta amb les famílies, especialment mitjançant la figura del tutor o tutora personal, amb l'objectiu de recolzar, complementar i acompanyar els criteris educatius i el desenvolupament integral dels alumnes.

Així mateix, el centre posa a disposició de les famílies recursos i accions formatives orientades a millorar tant la formació personal com l'educació dels seus fills, respectant sempre el grau d'autonomia de l'alumnat —sobretot en el cas dels majors d'edat, que poden exercir la seva responsabilitat formativa de manera directa i conscient.

Article 12. Compromís educatiu del professorat

La tasca docent i educativa del professorat a Xaloc Formació Professional es desenvolupa d'acord amb els principis fonamentals que inspiren el projecte educatiu del centre, recollits en aquestes Normes d'Organització i Funcionament (NOFC), que cada docent accepta lliurement i amb responsabilitat en el moment de la seva incorporació.

L'activitat docent es duu a terme en coherència amb l'organització pedagògica del centre, amb les normes de funcionament internes i amb les instruccions que pugui emetre la Direcció, en l'exercici de les seves competències.

Amb l'objectiu de garantir la qualitat educativa i el creixement professional, Xaloc organitza cursos i activitats de formació permanent, així com accions de millora i perfeccionament docent, d'acord amb les necessitats de l'equip educatiu i els objectius estratègics del centre.

Article 13. Funcions del personal d'administració i serveis

El treball del personal no docent constitueix un element imprescindible per al bon funcionament del centre. El personal d'administració i serveis col·labora activament en l'assoliment dels objectius educatius i organitzatius de Xaloc Formació Professional, d'acord amb els valors recollits en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

El centre vetlla per l'atenció i el desenvolupament personal, humà i professional d'aquest col·lectiu, i promou una cultura de respecte, col·laboració i formació continuada dins l'equip de treball.

Article 14. Responsabilitat organitzativa de la titularitat

La titularitat del centre és la responsable de l'organització, direcció i supervisió de totes les activitats docents, formatives i administratives de Xaloc Formació Professional. Així mateix, estableix els mecanismes adequats de participació perquè tots els membres de la comunitat educativa —famílies, professorat, personal d'administració i serveis i alumnat— puguin implicar-se activament en la vida del centre, d'acord amb el seu grau de responsabilitat i capacitat.

Aquest compromís compartit contribueix a reforçar la cohesió, la qualitat educativa i la identitat pròpia del projecte formatiu.

Article 15. Normes de convivència i disciplina educativa

Les normes de convivència i disciplina acadèmica han de ser conegudes, assumides i respectades per tota la comunitat educativa, com a instruments necessaris per garantir una convivència respectuosa, afavorir el desenvolupament de la responsabilitat personal i preservar un clima adequat d'estudi, treball i respecte mutu.

Aquestes normes s'aplicaran amb criteris educatius, gradualitat i sentit de la justícia, tenint en compte la majoria d'edat de part de l'alumnat, així com el seu dret a la corresponsabilitat en la vida del centre.

Capítol 3r: La comunitat educativa de Xaloc Formació Professional

Article 16. Composició de la comunitat educativa

La comunitat educativa de Xaloc Formació Professional està formada per la integració harmònica de tots els col·lectius que intervenen en el dia a dia del centre: titularitat, direcció general, equips directius de campus, alumnat, professorat, famílies, personal d'administració i serveis, i altres professionals educatius i de suport.

Aquesta comunitat es configura com un espai de col·laboració, responsabilitat compartida i cohesió educativa, expressada mitjançant la unió de criteris pedagògics, el treball conjunt i la participació activa de tots els estaments en la vida del centre.

Article 17. Funció cohesionadora del projecte educatiu

Xaloc FP és responsable de mantenir la identitat i continuïtat dels principis educatius que defineixen el seu caràcter propi. Vetlla perquè totes les persones que col·laboren en el projecte —en qualsevol àmbit o funció— comparteixin una visió comuna i actuïn amb coherència pedagògica, humana i institucional.

Article 18. L'alumnat com a protagonista actiu

L'alumnat és el veritable protagonista del seu propi procés formatiu i participa activament en la vida del centre, en funció de la seva edat, grau de maduresa i condició jurídica (major o menor d'edat), d'acord amb la normativa vigent.

Se li ofereixen espais per assumir responsabilitats, expressar inquietuds i desenvolupar-se tant acadèmicament com personalment, sempre en un clima de respecte, exigència i acompanyament.

Article 19. El professorat com a agent educatiu principal

El professorat constitueix un agent fonamental dins la comunitat educativa. Amb la seva dedicació professional i exemplaritat personal, guien i acompanyen l'alumnat en el procés d'aprenentatge, ajudant-lo a desenvolupar les competències professionals, humanes i socials necessàries per al seu futur personal i laboral.

Els docents complementen l'acció educativa de les famílies i mantenen una relació propera, responsable i constructiva amb l'entorn del centre.

Article 20. El personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis (PAS) realitza funcions diverses —administratives, logístiques, tècniques i de suport— que són indispensables per al bon funcionament del centre. Aquest col·lectiu col·labora amb tots els altres estaments, i contribueix al projecte educatiu amb professionalitat, disponibilitat i esperit de servei.

Article 21. Les famílies de l'alumnat

Les famílies, en el cas de l'alumnat menor d'edat, exerceixen el seu dret fonamental a escollir el tipus d'educació que desitgen per als seus fills en optar pel projecte de Xaloc Formació Professional. La seva col·laboració activa en la tasca educativa es concreta especialment a través de la tutoria personalitzada, la participació en activitats formatives per a famílies i mitjançant l'AMPA (Associació de Mares i Pares d'Alumnes).

En el cas d'alumnes majors d'edat, el centre promou una relació directa, madura i corresponsable, d'acord amb el seu nivell d'autonomia.

Article 22. El Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació que garanteix la representació equilibrada de tota la comunitat educativa. En formen part representants de la titularitat, direcció del centre, professorat, alumnat, famílies i personal d'administració i serveis.

Aquest òrgan contribueix a l'assoliment dels objectius educatius del centre, promovent la corresponsabilitat, la transparència i la millora contínua en la gestió global del projecte educatiu.

TÍTOL SEGON: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r: EL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ

Article 23. Naturalesa i responsabilitat del Consell d'Administració

La titularitat de Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet, representada pel seu Consell d'Administració, és el màxim òrgan de govern jurídic i institucional del centre.

Correspon al Consell d'Administració:

- Definir i garantir la identitat, els valors i l'estil educatiu del centre, d'acord amb el seu caràcter propi i amb la legislació vigent.
- Exercir la responsabilitat última davant la societat, el Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, les famílies, l'alumnat —incloent-hi els majors d'edat—, el professorat i el personal d'administració i serveis.
- Assegurar que l'activitat educativa i la gestió del centre es desenvolupen amb coherència pedagògica, solvència organitzativa i responsabilitat social.

Article 24. Funcions del Consell d'Administració

El Consell d'Administració exerceix les funcions següents en relació amb la direcció, govern i funcionament de Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet:

a) Establir, actualitzar i garantir el caràcter propi i el projecte educatiu del centre, i posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació i Formació Professional i de les famílies o alumnes majors d'edat que sol·licitin plaça.
b) Signar i mantenir el concert educatiu amb l'Administració, així com altres modalitats de finançament o programes que la normativa permeti.
c) Exercir la direcció global del centre, garantint la fidelitat al seu caràcter propi i assumint la responsabilitat última de la gestió educativa, econòmica i administrativa. Això inclou, entre d'altres:

    - Proposar, nomenar i cessar els òrgans de direcció i altres càrrecs de responsabilitat.
    - Aprovar o modificar els estatuts i documents organitzatius del centre.
    - Determinar els perfils professionals de direcció.
    - La provisió de càrrecs és sempre facultat de la titularitat, d'acord amb la normativa vigent.

d) Nomenar el/la Director/a del centre, sens perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar, i designar els membres de l'equip directiu.
e) Aprovar, a proposta de la Direcció, els tres membres de titularitat que han de formar part del Consell Escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent.
f) Aprovar el pressupost anual, incloent-hi la gestió econòmica ordinària, el pla d'inversions i la política laboral del personal, i assumir la responsabilitat última de la seva execució.

g) Respondre davant el Departament d'Educació i Formació Professional del compliment de totes les obligacions legals aplicables als centres concertats, tant acadèmiques com administratives.
h) Establir les normes generals d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el marc normatiu i amb el projecte educatiu.
i) Exercir totes aquelles funcions que la legislació o les presents NOFC no atribueixin a altres òrgans del centre.

Capítol 2n: ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

Article 25. Òrgans de govern i coordinació del centre

1. Sense perjudici dels òrgans de govern establerts per la normativa vigent per als centres concertats —com el Consell Escolar i el Claustre de Professorat—, Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet disposa d'una estructura pròpia d'òrgans col·legiats i unipersonals de govern i coordinació, recollida en aquestes NOFC, que respon a les necessitats específiques d'un centre exclusivament dedicat a la Formació Professional.

2. Els càrrecs de govern i coordinació recollits en aquestes NOFC, les funcions dels quals siguin equivalents a les previstes per la normativa oficial vigent (com ara director, Coordinador Pedagògic i de Formació, coordinador pedagògic o cap de departament), utilitzaran aquesta mateixa denominació en tots els documents oficials relatius als ensenyaments concertats, per tal de garantir-ne la coherència jurídica, administrativa i institucional.

Article 26. Representació de la titularitat del centre

La titularitat de Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet és exercida pel Consell d'Administració de l'entitat titular, que assumeix la responsabilitat jurídica i institucional del centre.

Aquest òrgan delegarà en el Director del centre la seva representació ordinària davant la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, així com totes aquelles funcions de caràcter acadèmic, pedagògic o administratiu que consideri oportunes, d'acord amb aquestes NOFC i la normativa vigent.

Article 27. El Director del centre

El Director de Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet és el màxim responsable acadèmic, pedagògic i institucional del centre. Dirigeix i coordina totes les activitats educatives i organitzatives, en col·laboració amb el Consell de Direcció i d'acord amb les directrius del Consell d'Administració, sense perjudici de les competències atribuïdes a altres òrgans de govern com el Consell Escolar.

El Director presideix els òrgans col·legiats del centre: el Consell de Direcció, el Consell Escolar i el Claustre de Professorat.

Desenvolupa les seves funcions en el marc de les instruccions de la titularitat i d'acord amb el projecte educatiu del centre, vetllant per la seva aplicació en tots els àmbits, especialment en l'acompanyament personalitzat de l'alumnat, molts dels quals són persones adultes amb plena capacitat legal.

ticle 28. Funcions del Director

1. Àmbit acadèmic i pedagògic

a. Promoure el coneixement i la correcta aplicació del caràcter propi i del projecte educatiu de Xaloc per part de tota la comunitat educativa.
b. Coordinar l'elaboració, execució i actualització de la programació general anual, en col·laboració amb els òrgans col·legiats.
c. Dirigir l'activitat docent i formativa del centre d'acord amb les NOFC i la normativa educativa vigent.
d. Vetllar pel desplegament dels currículums oficials de Formació Professional i pel compliment dels criteris d'avaluació i promoció.
e. Impulsar la millora pedagògica, la innovació didàctica i l'ús de metodologies actives i personalitzades.
f. Autoritzar i supervisar activitats complementàries, sortides tècniques, viatges formatius i convivències.
g. Fomentar la relació amb les famílies i amb l'entorn professional, empresarial i institucional, promovent un clima escolar adequat al creixement integral de l'alumnat, especialment en un context amb presència majoritària d'alumnes adults.
h. Promoure avaluacions internes i externes per a la millora contínua del centre i del professorat.

2. Àmbit institucional

a. Representar el centre davant institucions públiques, empreses, famílies i altres agents socials.
b. Donar compte de la marxa general del centre, en col·laboració amb la titularitat i el Consell de Direcció.
c. Aplicar i garantir el compliment de les NOFC i de l'estructura organitzativa.
d. Convocar i presidir reunions dels òrgans col·legiats i els actes acadèmics oficials.
e. Executar els acords dels òrgans col·legiats i informar-ne els sectors corresponents.
f. Signar certificats i documents acadèmics, llevat dels casos regulats per normativa específica.
g. Coordinar el procés de renovació del Consell Escolar i comunicar-ne els resultats al Departament d'Educació i Formació Professional.
h. Supervisar el procés d'admissió d'alumnes, especialment garantint el respecte als criteris d'igualtat i concertació.
i. Signar la carta de compromís educatiu amb els alumnes i les famílies o tutors legals, si escau.

3. Àmbit de gestió de persones

a. Fomentar la convivència, la resolució pacífica de conflictes i el respecte mutu al centre.
b. Intervenir en els casos de disciplina greu d'alumnes, segons el procediment establert.
c. Assegurar el compliment dels horaris, el calendari i les normes d'organització acadèmica.
d. Proposar i designar, amb consulta al Consell de Direcció, els responsables pedagògics: coordinadors d'ensenyament, departament, tutors, etc.
e. Participar activament en la selecció del personal docent, tenint en compte els criteris pedagògics i el caràcter propi del centre.

4. **Àmbit econòmic i administratiu**

    a. Presentar el pressupost anual, fer-ne seguiment i rendir comptes al Consell Escolar i al Consell d'Administració.
    b. Gestionar els ingressos derivats d'activitats complementàries i serveis, en coordinació amb l'Administració educativa i d'acord amb la normativa vigent.
    c. Coordinar-se amb el Gerent per garantir una gestió eficient i transparent dels recursos.

5. **Altres funcions**

    a. Assumir qualsevol altra funció que li sigui expressament delegada pel Consell d'Administració, de manera temporal o permanent, dins el marc normatiu aplicable.

Article 29. Nomenament, requisits i substitució del Director

El Director de Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet és nomenat pel Consell d'Administració, que també en pot acordar el cessament quan concorrin raons justificades. En aquests casos, el Consell d'Administració n'informarà el Consell Escolar, d'acord amb el que preveu la normativa vigent aplicable als centres concertats.

El Director ha de complir els requisits de titulació i experiència professional establerts per la normativa vigent per exercir funcions directives en centres que imparteixen Formació Professional, i ha de ser competent per impartir docència en algun dels ensenyaments professionals que ofereix el centre.

En cas d'absència prolongada del Director, i d'acord amb el Consell de Direcció, el Consell d'Administració assignarà temporalment les funcions directives a un altre membre del Consell de Direcció, tot informant-ne el Consell Escolar, tal com estableix la normativa aplicable.

El Subdirector

Article 30. Funcions generals del Subdirector

El Subdirector és responsable d'impulsar i coordinar les activitats d'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat, així com de donar suport al professorat i a les famílies —incloent-ne l'alumnat major d'edat— en els àmbits que li siguin propis. Desenvolupa les funcions que el Director li delegui, d'acord amb les presents NOFC.

El Subdirector és designat pel Consell d'Administració i forma part del Consell de Direcció del campus.

Article 31. Funcions específiques del Subdirector

Les funcions del Subdirector inclouen, entre d'altres:

    a. Coordinar les activitats d'orientació integral del centre (acadèmica, personal i professional).
    b. Elaborar, impulsar i vetllar pel compliment de la programació general anual en els aspectes relatius

a l'orientació.

c. Coordinar l'elaboració i actualització del Pla d'Acció Tutorial (PAT).
d. Redactar els apartats corresponents a orientació dins la memòria anual del centre.
e. Supervisar la formació i el seguiment dels tutors, proporcionant-los suport tècnic i recursos per al desenvolupament de la tutoria individual i grupal.
f. Organitzar activitats d'orientació personal, acadèmica i professional per a l'alumnat i sessions informatives per a les famílies.
g. Preveure i gestionar els recursos humans, materials i tècnics necessaris per a les activitats d'orientació.
h. Impulsar i avaluar les activitats d'orientació del centre.
i. Coordinar i fer seguiment de les accions d'orientació desenvolupades pels coordinadors d'ensenyament.
j. Participar, com a membre del Consell de Direcció, en la designació dels coordinadors d'ensenyament, caps de departament i tutors de curs.
k. Mantenir una relació fluïda amb les famílies —o directament amb l'alumnat major d'edat— i facilitar la seva participació en el centre (AMPA, Consell Escolar, activitats formatives, etc.).
l. Promoure la cooperació entre centre i família, afavorint la formació integral de l'alumnat.
m. Impulsar, conjuntament amb tutors i AMPA, cursos d'orientació familiar i activitats de formació per a pares i mares.
n. Participar en les reunions del Consell de Direcció i garantir l'execució dels acords relacionats amb les seves funcions.

Article 32. Nomenament, cessament i substitució del Subdirector

El Subdirector és nomenat pel Consell d'Administració per un període de tres anys, renovable.

El Consell d'Administració pot acordar el seu cessament quan concorrin circumstàncies que així ho justifiquin.

En cas d'absència prolongada, el Consell d'Administració designarà un substitut provisional, del qual informarà el Consell Escolar.

El Coordinador Pedagògic i de Formació

Article 33. Funcions generals del Coordinador Pedagògic i de Formació

El Coordinador Pedagògic i de Formació és el responsable de coordinar i dinamitzar l'activitat docent i acadèmica del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el caràcter propi de Xaloc Formació Professional, i exerceix també les funcions que li siguin delegades pel Director.

És nomenat pel Consell d'Administració i forma part del Consell de Direcció.

Article 34. Funcions específiques del Coordinador Pedagògic i de Formació

Les funcions del Coordinador Pedagògic i de Formació inclouen:

a. Coordinar totes les activitats docents del centre en coherència amb el projecte educatiu i el marc de valors de Xaloc.

b. Promoure i dirigir la concreció curricular dels cicles formatius de grau mitjà i superior i altres ensenyaments professionals autoritzats, així com vetllar per la correcta aplicació de la programació general anual (PGA).
c. Redactar la part acadèmica de la memòria anual del centre.
d. Aprovar i supervisar les estratègies didàctiques pròpies de cada família professional.
e. Definir els criteris d'avaluació del centre i coordinar els processos d'avaluació dels diferents grups i nivells.
f. Fer el seguiment i oferir orientació sobre les activitats docents desenvolupades pels coordinadors d'ensenyament i pels equips docents de cicle o família professional.
g. Impulsar i coordinar el treball dels equips docents i afavorir la coherència metodològica.
h. Dirigir el procés d'adaptacions curriculars i de disseny de plans d'atenció a la diversitat, especialment per a alumnes amb necessitats educatives específiques.
i. Vetllar per la qualitat i correcció dels documents acadèmics oficials, i elevar-los al Director per a la seva signatura.
j. Participar, com a membre del Consell de Direcció, en la proposta i designació dels caps d'ensenyament, departaments i tutors.
k. Establir criteris per a la configuració de grups d'alumnes, d'acord amb els coordinadors d'Ensenyament i la coordinació d'Ensenyament.
l. Mantenir actualitzats els expedients acadèmics, gestionar la tramitació de títols, certificats i informes d'avaluació.
m. Preparar la documentació que anualment ha de ser tramesa al Departament d'Educació i Formació Professional.
n. Conèixer i divulgar la legislació acadèmica vigent que afecta el funcionament del centre.
o. Redactar i actualitzar la memòria acadèmica del centre en coordinació amb la coordinació d'Ensenyament.
p. Preparar per a la signatura del Director els documents oficials d'avaluació.
q. Supervisar i gestionar el procés d'avaluació acadèmica dels alumnes, en totes les seves fases.

Article 35. Nomenament i cessament del Coordinador Pedagògic i de Formació

El Coordinador Pedagògic i de Formació és nomenat pel Consell d'Administració per un període de tres anys, amb possibilitat de renovació. El cessament pot ser acordat pel mateix Consell per motius justificats.

En cas d'absència prolongada, el Consell d'Administració nomenarà una persona substituta, amb caràcter provisional, informant-ne el Consell de Direcció.

El Cap de la Capellania del centre

Article 36. Naturalesa i designació

El Cap de la Capellania és el responsable d'organitzar i coordinar les activitats de formació cristiana i l'atenció espiritual que Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet ofereix a l'alumnat, professorat i personal que ho desitgi, sempre des del respecte a la llibertat de consciència i de manera totalment voluntària.

És designat pel Consell d'Administració entre els sacerdots nomenats pel Vicari delegat de la Prelatura de l'Opus Dei a Catalunya per a l'atenció espiritual de la comunitat educativa.

Article 37. Exercici i col·laboració

El Cap de la Capellania desenvolupa les seves funcions en estreta col·laboració amb el Consell de Direcció, amb l'objectiu de contribuir a l'assoliment dels objectius educatius i formatius del centre, en coherència amb el seu caràcter propi d'inspiració cristiana.

Pot participar a les reunions del Consell de Direcció quan així ho determini el Director del centre, especialment per tractar qüestions relacionades amb la formació humanista i valors.

Article 38. Funcions específiques

Són funcions del Cap de la Capellania:

a. Coordinar l'acció pastoral del centre i la tasca de l'equip de capellania.
b. Impulsar les iniciatives de formació cristiana voluntària adreçades a alumnes —tant menors com majors d'edat—, famílies i personal del centre.
c. Organitzar, si s'escau i a petició dels interessats, activitats de catequesi i preparació per als sagraments (primera comunió, confirmació, etc.).
d. Proposar accions formatives relacionades amb l'ètica professional, la convivència i la reflexió personal, d'acord amb l'ideari i la missió del centre.

Article 39. El Gerent

El Gerent és responsable de la gestió econòmica, administrativa i de serveis generals del centre. Exerceix les seves funcions amb dependència directa del Director i sota la supervisió del Consell d'Administració, que pot delegar-li funcions definides a l'article 41.

És designat i cessat pel Consell d'Administració, i forma part del Consell de Direcció.

Article 40. Funcions del Gerent

El Director pot delegar al Gerent, de forma total o parcial, les funcions següents:

a. Mantenir actualitzat l'inventari de béns del centre, vetllant per la conservació, manteniment i adequació d'instal·lacions, equipaments i serveis d'acord amb les necessitats educatives.
b. Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria), coordinant-se amb els responsables dels diferents àmbits.
c. Presentar informes periòdics al Consell de Direcció sobre l'execució pressupostària.
d. Tramitar comandes, gestionar compres i supervisar el control de quotes i ingressos.
e. Ordenar pagaments i operar amb els comptes bancaris segons els poders atorgats.
f. Gestionar ajuts, subvencions i beques, i orientar les famílies en la seva tramitació.
g. Exercir la coordinació del personal no docent, especialment el d'administració i serveis.
h. Vetllar pel compliment de les normes de prevenció de riscos laborals i higiene escolar.
i. Assegurar el compliment de les obligacions laborals del centre: contractes, cotitzacions, tramitacions d'incapacitat, normativa de pagament delegat, convenis col·lectius, etc.
j. Preparar els comptes anuals i justificar davant l'administració les subvencions i despeses segons terminis i procediments establerts.
k. Gestionar serveis delegats pel Consell de Direcció.
l. Garantir el compliment de les obligacions fiscals segons el marc jurídic del centre.
m. Impulsar la promoció institucional del centre en l'àmbit de la Formació Professional.

n. Coordinar el personal adscrit a la secretaria del centre.

Article 41. Nomenament i substitució del Gerent

El Gerent és designat pel Consell d'Administració per un període de tres anys, renovable.

En cas d'absència prolongada, el Consell d'Administració assignarà provisionalment les seves funcions a una altra persona.

Article 42. El Secretari

El Secretari desenvolupa les seves funcions amb dependència directa del Director i forma part del Consell de Direcció.

És designat i cessat pel Consell d'Administració.

Article 43. Funcions del Secretari

a. Exercir la secretaria del Consell de Direcció (actes, comunicacions, seguiment d'acords).
b. Coordinar l'elaboració i actualització del calendari acadèmic del centre.
c. Gestionar els actes i activitats relacionades amb els Antics Alumnes.
d. Coordinar les activitats extraordinàries (reunions amb famílies, esdeveniments, actes culturals, etc.).
e. Supervisar, conjuntament amb el Director, els projectes del Departament d'Informàtica.
f. Participar en la gestió de la comunicació institucional i les relacions públiques.
g. Coordinar la comunicació amb les famílies (avisos, informacions, newsletters...).
h. Gestionar la presència institucional a la web i xarxes socials.
i. Ser responsable de l'arxiu fotogràfic del centre.
j. Coordinar les activitats extraescolars de qualsevol indole.

Article 44. Nomenament i substitució del Secretari

El Secretari és designat pel Consell d'Administració per un període de tres anys, renovable.

En cas d'absència prolongada, la titularitat assignarà provisionalment un substitut.

Article 45. Responsable de protecció de dades

En l'àmbit de la secretaria general del centre, una persona és responsable de vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, garantint la correcta gestió i tractament de les dades de l'alumnat, el personal i les famílies.

Capítol 3r: ÒRGANS COL·LEGIATS

Article 46. El Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació representativa de la comunitat educativa del centre. Exerceix les seves funcions amb respecte als drets i deures dels diferents sectors que integren la comunitat: alumnat, famílies, professorat, personal d'administració i serveis i titularitat del centre.

Article 47. Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar de Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet estarà format per:

a. El Director del centre, que n'exerceix la presidència.
b. Tres representants de l'entitat titular, designats pel Consell d'Administració a proposta del Director.
c. Quatre representants del professorat, escollits pel Claustre mitjançant votació secreta i directa.
d. Quatre representants de les famílies: tres escollits en votació secreta i directa entre totes les famílies del centre, i un designat per l'associació de pares més representativa.
e. Dos representants de l'alumnat, preferentment de cicles formatius de grau superior, donat que la major part dels alumnes del centre són majors d'edat.
f. Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
g. Un representant de l'Ajuntament, si així ho estableix la normativa vigent.
h. (Opcional) Representant del món empresarial, amb veu, però sense vot

Observació: La composició del Consell Escolar ha de garantir una presència equilibrada de dones i homes, d'acord amb els principis d'igualtat efectiva entre sexes.

Article 48. Participació d'altres càrrecs

Els càrrecs unipersonals de govern i coordinació del centre podran assistir a les reunions del Consell Escolar amb veu però sense vot quan es tractin assumptes relacionats amb les seves funcions específiques.

Article 49. Funcions del Consell Escolar

Són funcions del Consell Escolar:

a. Ser informat sobre el procés de designació del Director del centre.
b. Conèixer els criteris de selecció del personal docent, especialment en els nivells concertats.
c. Participar en el procés d'admissió de l'alumnat i vetllar pel compliment dels criteris establerts.
d. Conèixer les resolucions de conflictes disciplinaris rellevants i assegurar el respecte a la normativa vigent. Quan una mesura disciplinària afecti greument la convivència i sigui sol·licitat pels pares o tutors, el Consell Escolar pot revisar la decisió del Director i fer propostes alternatives.
e. Ser informat del pressupost anual i del rendiment de comptes, especialment dels fons provinents de l'Administració Pública i de les aportacions familiars, si escau.
f. Conèixer les sol·licituds a l'Administració per establir quotes per activitats escolars complementàries.
g. Informar-se sobre les activitats extraescolars i serveis escolars que impliquin aportacions voluntàries per part de les famílies.
h. Participar en el seguiment de la línia pedagògica general i fer propostes sobre activitats

complementàries, extraescolars i serveis escolars.

i. Avaluar anualment la programació general elaborada per l'equip directiu.
j. Valorar els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives, formatives o socials.
k. Impulsar relacions amb altres centres educatius o entitats de l'entorn.
l. Informar, a proposta del titular, sobre l'estructura organitzativa del centre, les NOFC i altres normatives internes.
m. Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els àmbits administratiu i docent.
n. Proposar accions que afavoreixin la convivència, la igualtat efectiva, la no discriminació i la resolució pacífica de conflictes.
o. Designar una persona del mateix Consell Escolar encarregada de fomentar l'educació per a la igualtat entre dones i homes.
p. Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar el Consell Escolar en la comissió de conciliació entre professorat i famílies.

Article 50. Funcionament del Consell Escolar

Les reunions del Consell Escolar es desenvoluparan segons les normes següents:

a. El Director del centre convoca i presideix les sessions del Consell Escolar. Correspon al President vetllar pel compliment de la normativa vigent, garantir l'ordre i regularitat de les deliberacions, i conduir els debats. Sense perjudici d'aquestes funcions, en les deliberacions prèvies a la votació s'ha de garantir, com a mínim, un torn a favor i un en contra.
b. En la convocatòria es podrà preveure una segona sessió mitja hora després de la primera, en cas que no s'assoleixi el quòrum necessari en la convocatòria inicial.
c. El President elaborarà i distribuirà la convocatòria amb l'ordre del dia i la documentació pertinent amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en casos d'urgència, que hauran de quedar degudament justificats en la mateixa convocatòria. Es tindran en compte les peticions d'inclusió de punts a l'ordre del dia formulades pels altres membres amb la suficient antelació. La convocatòria es podrà trametre per mitjans electrònics.
d. El quòrum de constitució serà de la majoria absoluta dels membres en primera convocatòria i, en segona convocatòria, d'un terç dels membres amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se respectat les formalitats de convocatòria, el Consell Escolar podrà constituir-se vàlidament si hi assisteixen la totalitat dels membres i així ho acorden per unanimitat.
e. El President del Consell podrà convidar, amb veu però sense vot, altres membres de l'equip directiu o càrrecs unipersonals del centre quan es tractin temes de la seva competència.
f. Els assumptes de l'ordre del dia seran tractats amb el suport de la documentació proporcionada pel Director i el Consell de Direcció, segons la naturalesa del tema. Si no és possible lliurar-la amb la convocatòria, haurà d'estar a disposició dels membres del Consell des del moment de recepció d'aquesta. Si això no és possible per motius justificats, s'hauran de fer constar a l'acta.
g. Només es tractaran els punts inclosos en l'ordre del dia, llevat que la majoria simple dels assistents acordi la inclusió d'un nou assumpte per la seva urgència.
h. Si un membre del Consell proposa tractar un tema no inclòs a l'ordre del dia, caldrà l'aprovació de dos terços dels assistents per a la seva admissió.
i. El Consell adoptarà preferentment els acords per consens, mitjançant el diàleg i el contrast de parers. Si no és possible, es decidirà per majoria simple dels assistents, excepte si la normativa exigeix una majoria qualificada. En cas d'empat, el vot del President serà diriment. Les votacions seran ordinàries llevat que s'hagi demanat votació nominal.
j. En la primera reunió del curs escolar, el Consell de Direcció informarà sobre la programació general anual del centre.

k. El secretari del Consell serà designat pel Director d'entre els membres del professorat o del personal d'administració i serveis integrants del Consell. Serà responsable de la redacció de l'acta, que inclourà: participants, data i lloc, punts tractats, desenvolupament de les deliberacions, resultats de les votacions i acords adoptats. L'acta haurà de ser signada pel secretari amb el vist-i-plau del President i aprovada en la mateixa sessió o en la següent. Una còpia s'arxivarà a la secretaria del centre.
l. Tots els membres del Consell i qualsevol altra persona assistent que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals, familiars o d'especial protecció referides a alumnes o famílies, resta obligat al deure de confidencialitat, respecte a la intimitat i a la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 51. Convocatòria de les sessions

El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària com a mínim dues vegades durant el curs acadèmic, una a l'inici i una altra a la seva finalització, amb l'objectiu de fer seguiment i avaluació de la programació general del centre i de la marxa global del curs.

També es reunirà en sessió extraordinària sempre que ho consideri necessari el seu president, o bé quan ho sol·liciti, per escrit i amb indicació del motiu, almenys una tercera part dels membres del Consell.

Article 52. Elecció i renovació dels membres

Per a l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar, així com per la seva renovació, es seguirà el procediment establert pel Director i aprovat pel propi Consell Escolar, amb respecte estricte a la normativa oficial vigent.

Els representants del personal docent s'escolliran mitjançant votació directa, secreta i no caldrà fer-la en sessió extraordinària del Claustre si així ho permet el calendari electoral aprovat.

Pel que fa als representants de l'alumnat, i atesa la naturalesa de la formació professional (amb elevada presència d'alumnat major d'edat) i la realitat organitzativa del centre, els delegats de curs escollits a l'inici de curs seran considerats automàticament candidats en cas de renovació del Consell Escolar, llevat que hi renunciïn expressament. L'elecció es realitzarà entre aquests candidats per votació secreta.

Si el nombre de candidatures presentades coincideix amb el nombre de vacants a cobrir en un determinat sector, no caldrà procedir a la votació, i els candidats seran proclamats representants de forma automàtica.

Article 53. Renovació periòdica

El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment establert per la normativa educativa vigent i segons el reglament de funcionament aprovat pel Consell, a proposta del Director. Durant aquest període es podran cobrir vacants sobrevingudes segons el procediment establert a l'article següent.

Article 54. Cobertura de vacants

Quan es produeixi una vacant per baixa d'un membre del Consell Escolar, serà coberta per la persona que, a les darreres eleccions d'aquell sector, hagués obtingut el següent major nombre de vots, sempre que segueixi complint els requisits que el feien elegible.

Si no hi ha més candidats disponibles, la vacant quedarà sense cobrir fins a la pròxima renovació general del Consell Escolar.

La persona que entri a cobrir la vacant ho farà per la durada del mandat restant del membre substituït.

Article 55. Tractament urgent d'assumptes

Quan un assumpte de competència del Consell Escolar hagi de ser tractat amb caràcter urgent i no sigui possible convocar una reunió ordinària o extraordinària, el Consell de Direcció assumirà la responsabilitat de valorar-lo i prendre la decisió que correspongui, d'acord amb els criteris establerts pel projecte educatiu del centre.

A la primera reunió del Consell Escolar que es convoqui posteriorment, el President informarà del contingut i el motiu de la decisió adoptada i sotmetrà la seva ratificació a votació del Consell.

Article 56. Comissió de convivència

Dins del si del Consell Escolar es constituirà una Comissió de Convivència, amb representació dels diferents sectors de la comunitat educativa, amb l'objectiu de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, garantir el bon clima al centre i fomentar el respecte mutu i la resolució dialogada dels conflictes.

Aquesta comissió col·laborarà estretament amb els responsables de convivència del centre, el Departament d'Orientació i els equips docents, especialment en l'àmbit dels cicles formatius.

EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Article 57. Definició i composició

El Claustre de Professors és l'òrgan col·legiat de participació i coordinació docent del centre. Està format per la totalitat del personal docent de Xaloc Formació Professional i pot actuar plenament o de forma sectoritzada per Ensenyaments, cicles formatius o famílies professionals, segons les necessitats organitzatives.

Té com a missió contribuir a la qualitat educativa del centre, vetllar per la coherència pedagògica i participar en el desenvolupament del projecte educatiu.

Article 58. Presidència del Claustre

El Director del centre presideix el Claustre de Professors, i pot delegar aquesta funció, quan sigui oportú, en el Subdirector, el Coordinador Pedagògic i de Formació o en els coordinadors d'Ensenyament respectius, en funció de l'àmbit que es tracti (per cicle, per torn, per família professional...).

Article 59. Funcions del Claustre de Professors

Les funcions pròpies del Claustre, habitualment exercides en coordinació amb els equips docents, coordinadors d'ensenyament i departaments didàctics, són les següents:

a. Aprovar la concreció dels currículums i el Pla d'Acció Tutorial, a proposta de l'equip directiu.
b. Rebre informació sobre la programació de l'acció docent, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts dins les diferents unitats formatives i mòduls professionals.
c. Aprovar els criteris d'avaluació i promoció de l'alumnat en els diferents cicles i etapes impartides, a proposta de l'equip directiu.
d. Proposar iniciatives a la Direcció i als Coordinadors d'Ensenyament en matèria d'innovació metodològica i millora pedagògica, i participar en la seva implementació.
e. Impulsar i participar en accions de formació permanent, actualització pedagògica i reflexió docent.
f. Col·laborar en l'avaluació institucional del centre, en coordinació amb el Consell de Direcció, i contribuir a l'anàlisi de resultats i propostes de millora.
g. Elegir, d'acord amb la normativa, els representants del professorat al Consell Escolar del centre.
h. Participar, conjuntament amb l'equip directiu, en l'elaboració i revisió del Projecte Educatiu del Centre, així com en les NOFC i el Reglament de Règim Intern, sens perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar i a la titularitat.

Article 60. Funcionament del Claustre de Professors

Les sessions plenàries del Claustre de Professors es regiran per les normes següents:

a. El president del Claustre —habitualment el Director del centre— convocarà i presidirà les reunions i designarà un secretari. La convocatòria es realitzarà amb una antelació mínima de 48 hores, amb l'ordre del dia i la documentació corresponent. Aquesta es podrà fer per mitjans electrònics.
b. El Claustre quedarà vàlidament constituït amb la presència de dues terceres parts dels seus membres.
c. Les decisions es prendran preferentment per consens, mitjançant el contrast de criteris i la deliberació col·legiada.
d. Les reunions seguiran l'ordre del dia. En cas que algun membre vulgui incorporar un nou punt no previst, caldrà el suport de dues terceres parts dels assistents per admetre'l.

Article 61. Elecció de representants al Consell Escolar

Quan calgui renovar els representants docents al Consell Escolar:

Es realitzarà l'elecció entre el professorat de Formació Professional del centre. Es triaran els membres que correspongui segons la normativa vigent.

El procés seguirà el procediment establert pel Director i validat pel propi Consell Escolar.

Article 62. Convocatòria i periodicitat de les reunions

El Claustre de Formació Professional es reunirà, com a mínim:

Una vegada per trimestre, amb sessions preferents a l'inici i al final del curs.

Sempre que el Director ho consideri oportú o ho sol·liciti un terç del professorat.

CONSELL DE DIRECCIÓ FP – CAMPUS HOSPITALET

Article 63. Naturalesa i funció

La CONSELL DE DIRECCIÓ FP de Xaloc FP és l'òrgan col·legiat de gestió acadèmica i organitzativa del campus de Formació Professional. Coordina, impulsa i supervisa les activitats formatives, pedagògiques i institucionals del centre, amb especial atenció a la realitat d'un alumnat majoritàriament adult o en etapa postobligatòria.

Article 64. Composició i suplències

La CONSELL DE DIRECCIÓ FP està integrada per:

- El Director
- El Subdirector (anomenat internament Coordinador d'Organització)
- El Coordinador Pedagògic i de Formació de Formació Professional (anomenat internament Coordinador Acadèmic)
- El Gerent
- El Secretari (anomenat internament Cap d'empreses i projectes formatius)
- El Cap de Capellania (quan el Director ho estableixi).

El Consell d'Administració pot nomenar altres membres amb funcions específiques.

En absència del Director, el Subdirector l'assumirà. En absències prolongades d'altres membres, el Consell d'Administració assignarà suplències provisionals.

Article 65. Funcions específiques de la CONSELL DE DIRECCIÓ de FP

a. Coordinar el funcionament dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre i garantir la coherència del projecte educatiu de Formació Professional.
b. Revisar i actualitzar anualment la programació general i els projectes formatius dels cicles.
c. Vetllar per l'elaboració i aplicació de les concrecions curriculars d'acord amb la normativa vigent (RD 1147/2011, Decret 127/2015 i altres).
d. Supervisar el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial, el Pla Digital de Centre, el Pla Lingüístic, el Pla de Convivència, el Pla de Mobilitat, etc.
e. Preparar la documentació per a les reunions del Claustre i del Consell Escolar.
f. Aprovar i revisar els materials i recursos didàctics, incloent els digitals i tecnològics.
g. Promoure la formació permanent del professorat, inclosa la formació en entorns digitals, inclusió, avaluació competencial i FP Dual.

h. Coordinar l'avaluació interna del centre, inclosos indicadors de qualitat educativa i inserció laboral.
i. Establir criteris per a la selecció de personal docent, segons les necessitats dels diferents cicles.
j. Impulsar accions de col·laboració amb empreses, institucions, famílies i alumnat adult.
k. Vetllar per la convivència i la disciplina acadèmica, amb respecte a la normativa aplicable a majors d'edat.
l. Elaborar i fer seguiment del pressupost d'activitats pedagògiques i formatives, en coordinació amb el Gerent.
m. Mantenir vincles amb l'entorn socioeconòmic, les administracions públiques i la xarxa de centres de Formació Professional.

Article 66. Principis d'actuació de la CONSELL DE DIRECCIÓ

La CONSELL DE DIRECCIÓ de Xaloc Formació Professional – Campus Hospitalet ha de funcionar de manera col·legiada, coordinada i eficient, assegurant la coherència amb el projecte educatiu del centre i el respecte a la normativa vigent en matèria de formació professional. El treball en equip i la responsabilitat compartida són pilars bàsics del seu funcionament.

Article 67. Funcionament de la CONSELL DE DIRECCIÓ

a. El Director del centre convoca i presideix les reunions de la CONSELL DE DIRECCIÓ, les quals se celebren de manera ordinària amb periodicitat setmanal, en dia i hora preestablerts.
b. En iniciar el curs acadèmic, s'aprova un calendari anual de reunions, on s'organitzen les sessions per tractar els àmbits docents, pedagògics, econòmics, administratius i institucionals del centre.
c. Els acords de la CONSELL DE DIRECCIÓ es prenen, preferentment, per consens, tot respectant l'àmbit competencial de cada membre.

Article 68. Participació d'altres membres

El Director podrà convocar a les reunions de la CONSELL DE DIRECCIÓ coordinadors d'ensenyament, professorat, personal d'administració i serveis o altres agents de la comunitat educativa, quan sigui necessari informar o analitzar activitats sota la seva responsabilitat.

CAPÍTOL 4t: ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I ALTRES CÀRRECS

Article 69. El Coordinador d'Ensenyament

El Coordinador d'Ensenyament és el responsable de coordinar l'activitat educativa i acadèmica d'un o més cicles formatius (grau mitjà, superior o especialització), segons l'organització interna del centre. És nomenat per la CONSELL DE DIRECCIÓ i actua com a nexe entre l'equip docent i la direcció.

Article 70. Funcions del Coordinador d'Ensenyament

Les funcions del Coordinador d'Ensenyament inclouen:

a. Coordinar l'actuació del professorat assignat al seu àmbit o cicle formatiu.
b. Convocar i presidir reunions d'equip docent i comissions de coordinació curricular.

c. Assegurar l'aplicació de les directrius pedagògiques de la CONSELL DE DIRECCIÓ.
d. Informar regularment la CONSELL DE DIRECCIÓ sobre el desenvolupament de les activitats del seu àmbit.
e. Presentar la part corresponent del Pla Anual i la Memòria de curs, juntament amb propostes de millora.
f. Coordinar la concreció curricular del cicle i vetllar per la seva adequada aplicació.
g. Programar i coordinar les sessions d'avaluació (ordinàries, extraordinàries i de recuperació), i custodiar les actes corresponents.
h. Impulsar i organitzar les activitats complementàries i de reforç vinculades al cicle.
i. Acompanyar els docents en la realització d'adaptacions curriculars, plans individualitzats i mesures d'atenció a la diversitat.
j. Col·laborar amb els serveis de suport educatiu per garantir una atenció inclusiva i equitativa a l'alumnat.
k. Coordinar l'avaluació inicial de l'alumnat de nova incorporació i canalitzar les derivacions en casos amb necessitats educatives específiques.
l. Impulsar, conjuntament amb els tutors, el desplegament del Pla d'Acció Tutorial i les activitats d'orientació personal, acadèmica i professional adreçades a alumnat i famílies (en especial, quan aquests siguin menors d'edat).
m. Vetllar pel bon clima de convivència, el respecte mutu i el compliment de les normes establertes.
n. Organitzar les suplències del professorat del seu ensenyament, en coordinació amb el Coordinador Pedagògic i de Formació i Direcció.

L'Equip de Coordinació de Cicles Formatius

Article 71

La Formació Professional compta amb un Equip de Coordinació integrat, habitualment, pel Coordinador/a d'Ensenyament i el Coordinador/a Pedagògic i de Formació. Aquesta estructura pot ser adaptada pel mateix Equip de Coordinació de Cicles Formatius segons les necessitats específiques de cada cicle, amb la incorporació o redefinició de funcions i membres, amb l'objectiu de garantir una gestió pedagògica eficient i coherent amb la realitat dels ensenyaments professionals i les característiques de l'alumnat, sovint major d'edat.

Article 72

El Coordinador/a d'Ensenyament presideix l'Equip de Coordinació. Els càrrecs de Coordinador/a Pedagògic i de Formació assumeixen, per analogia, funcions semblants a les descrites per al Coordinador Pedagògic i de Formació (article 35) i per al Subdirector/a (article 32), sempre en l'àmbit específic de la Formació Professional.

Article 73

L'Equip de Coordinació es reuneix de manera ordinària cada setmana, en el dia i hora establerts a l'inici del curs acadèmic.

Els acords es prenen per majoria simple. El/la secretari/a de l'Equip redacta una acta resum que recull els acords adoptats i l'envia al Consell de Direcció.

L'Equip de Coordinació pot elevar propostes o suggeriments a la direcció del centre, de manera raonada i per escrit, sempre que ho consideri oportú.

Article 74

Són funcions de l'Equip de Coordinació del cicle, sota les directrius del Consell de Direcció:

a. Organitzar i supervisar el funcionament quotidià dels grups i activitats del cicle formatiu corresponent: classes, pràctiques, tutories, activitats complementàries i altres actuacions formatives.
b. Vetllar perquè el professorat conegui, assumeixi i apliqui el caràcter propi del centre en la seva actuació docent.
c. Presentar al Coordinador Pedagògic i de Formació propostes d'horaris i distribució docent del professorat del cicle.
d. Fer seguiment del desenvolupament de les programacions didàctiques de les unitats formatives.
e. Assegurar una atenció adequada a l'alumnat, especialment a aquells amb necessitats específiques de suport educatiu, coordinant-se amb els serveis d'orientació i suport, interns o externs.
f. Conèixer i avaluar la tasca docent, especialment la del professorat de nova incorporació, amb actitud de suport i millora continuada.
g. Analitzar els resultats d'avaluació i col·laborar amb el Coordinador Pedagògic i de Formació per implementar millores.
h. Elaborar, conjuntament amb el Subdirector/a, el pla de formació integral de l'alumnat.
i. Vetllar, juntament amb el Subdirector/a, per la qualitat i la periodicitat de les entrevistes personals entre tutors i alumnes, així com entre tutors i famílies.
j. Participar en les reunions de tutors i mantenir un seguiment actiu i individualitzat amb cadascun d'ells.
k. Planificar les suplències en cas d'absència de professorat, fer-ne el seguiment i informar-ne al Coordinador Pedagògic i de Formació.
l. Distribuir els serveis assignats al professorat del cicle i fer-ne el seguiment.
m. Controlar l'assistència de l'alumnat i coordinar, amb el tutor personal, l'atenció a situacions de malaltia, absències reiterades o dificultats personals.
n. Vetllar pel compliment de les normes de convivència i aplicar les sancions ordinàries. En cas necessari, elevar al Director/a les propostes de sancions extraordinàries.
o. Fomentar la participació activa de l'alumnat en la vida del centre i donar suport al bon funcionament dels Consells de Curs.

Capellania de l'Escola

Article 75

La Capellania promou activitats de formació cristiana i d'acompanyament espiritual adreçades a tota la comunitat educativa: alumnes, professors, personal d'administració i serveis, i famílies. La seva actuació s'inspira en els valors de l'humanisme cristià i contribueix a l'acció educativa global del centre.

Article 76

L'Equip de Capellania està format per preveres o persones amb preparació pastoral i catequètica, designats d'acord amb el que estableix l'article 38. Aquest equip es reuneix a iniciativa del cap de capellania i desplega les seves funcions d'acord amb la planificació acordada amb el Consell de Direcció.

Article 77

Corresponen a la Capellania les funcions següents:

a) Impulsar i oferir activitats de formació cristiana, adaptades a l'edat i maduresa dels alumnes de formació professional, especialment pensades per a joves i adults.

b) Coordinar l'acció catequètica en col·laboració amb els tutors facilitant —per a qui ho sol·liciti— la preparació per als sagraments de la iniciació cristiana.

c) Oferir serveis de culte i acompanyament espiritual personalitzat a l'oratori del centre o en altres espais habilitats, respectant la llibertat de consciència i la diversitat de procedències dels alumnes.

TÍTOL TERCER: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA

Capítol 1r: PROGRAMACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

Article 78. Caràcter propi i acció educativa integrada

La programació de l'acció educativa del centre es fonamenta en el caràcter propi de Xaloc, que defineix els principis humanístics i cristians que inspiren la formació integral de l'alumnat. Aquest caràcter propi actua com a criteri rector i unificador de totes les accions pedagògiques, organitzatives i de gestió del centre, i assegura la coherència entre els diferents àmbits d'actuació educativa.

La concreció i desplegament d'aspectes essencials del caràcter propi, segons les necessitats i circumstàncies de cada etapa o cicle formatiu, es tradueix en opcions preferents d'acció educativa, que estableixen prioritats específiques en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i en la Programació General Anual (PGA). Aquestes prioritats poden incloure, per exemple, l'èmfasi en l'acompanyament personal, la inserció laboral amb valors, o el foment del compromís social i comunitari.

Els equips docents, a través dels Equips de Coordinació de Cicles Formatius i dels Departaments, elaboren, implementen i avaluen la concreció curricular dels diferents cicles formatius, d'acord amb els currículums establerts pel Govern de la Generalitat de Catalunya. Aquesta concreció ha de tenir en compte:

la realitat sociocultural del centre i del territori, les necessitats formatives específiques dels alumnes (sovint majors d'edat), i l'aplicació pràctica del caràcter propi del centre.

Un cop revisada, la concreció curricular serà aprovada pel Claustre de professors.

Article 79. Autonomia del centre en el marc legal vigent

Xaloc Formació Professional —Campus Hospitalet— exerceix la seva autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió, d'acord amb el que preveu la legislació educativa aplicable a centres concertats de formació professional a Catalunya, especialment el que estableixen:

- la LOE modificada per la LOMLOE,
- el Decret 284/2021, d'ordenació de la Formació Professional,
- el Decret 273/2025, de reestructuració del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta autonomia permet al centre:

adaptar el seu projecte educatiu a les necessitats reals del seu alumnat i entorn, dissenyar itineraris formatius flexibles i innovadors, impulsar estratègies d'orientació personalitzada i d'inserció laboral, i establir fórmules de col·laboració amb empreses, entitats socials i institucions públiques, en benefici del desenvolupament integral de l'alumnat.

Capítol 2n: ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Els equips docents

Article 80. Funció i rellevància educativa dels equips docents

L'acció docent del professorat i el treball d'aprenentatge dels alumnes constitueixen el nucli essencial de la tasca educativa global del centre. En el marc de la Formació Professional i tenint present que una part significativa de l'alumnat és major d'edat, els equips docents assumeixen amb maduresa professional la responsabilitat d'acompanyar personalment, transmetre coneixements tècnics amb excel·lència i formar en valors.

Els espais naturals per al treball compartit del professorat són:

- els equips docents organitzats per cicle formatiu,
- els departaments,
- el claustre de professors,
- i altres equips de treball pedagògic que es puguin constituir.

Aquests equips garanteixen el seguiment personalitzat de l'alumnat, la coherència didàctica, l'aplicació del caràcter propi i la millora continuada de la qualitat educativa.

Article 81. Coordinació i dinamització de l'activitat docent

El Coordinador/a Pedagògic i de Formació de Formació Professional és el responsable de:

- Assignar el professorat als diferents equips docents i cicles formatius,
- Coordinar el treball educatiu dels equips docents en col·laboració amb els Coordinadors d'Ensenyament,
- Impulsar la renovació metodològica i pedagògica del professorat,
- Vetllar per l'aplicació rigorosa dels currículums oficials establerts per la Generalitat de Catalunya i de les concrecions curriculars pròpies del centre.

En l'exercici d'aquestes funcions, el Coordinador/a Pedagògic i de Formació ha de garantir que l'acció docent del professorat s'alinea amb:

- el projecte educatiu del centre,
- el caràcter propi cristià de Xaloc FP,
- les exigències normatives derivades del Decret 284/2021 i del Decret 273/2025, així com d'altres disposicions legals vigents en l'àmbit de la formació professional.

Els equips docents de Formació Professional

Article 82

Els equips docents de Formació Professional es constitueixen tenint en compte criteris de titulació, capacitat pedagògica, experiència professional i coneixement del sector productiu. La seva acció es dirigeix al desenvolupament integral de l'alumnat, segons el Projecte Educatiu del Centre, promovent tant les competències tècniques com les humanes i cíviques.

Els professors que imparteixen docència en un mateix cicle formatiu conformen l'equip docent del cicle, amb l'objectiu d'assegurar la coherència metodològica, l'alineament curricular i l'atenció personalitzada als alumnes, que en la seva majoria són persones adultes en procés de qualificació professional i creixement personal.

Article 83

L'acció docent dels professors s'ha d'ajustar a les característiques personals, ritmes d'aprenentatge, maduresa i trajectòries educatives de cada alumne, tot respectant-ne la dignitat, la llibertat i el desenvolupament responsable.

Amb aquesta finalitat, les programacions didàctiques de cada mòdul han d'incloure de manera coherent els objectius d'aprenentatge, els continguts curriculars, les metodologies actives, i els criteris i instruments d'avaluació. S'ha de vetllar perquè l'alumnat assoleixi les competències professionals, personals i socials pròpies del perfil del títol, així com les competències clau transversals establertes en el currículum vigent.

Article 84

Les funcions principals dels equips docents dels cicles formatius són:

a. Participar en la distribució temporal dels resultats d'aprenentatge, continguts i criteris d'avaluació dels mòduls professionals, així com en l'establiment de criteris d'actuació compartits per a l'elaboració de les programacions didàctiques.

b. Elaborar les programacions didàctiques de manera coordinada, compartint criteris metodològics, estratègies d'aprenentatge, activitats d'avaluació, mesures d'atenció a la diversitat i adaptacions curriculars.

c. Conèixer i valorar les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle, anticipar les actuacions específiques d'orientació i suport, i programar i avaluar accions específiques per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques o amb altes capacitats, tenint en compte que molts són majors d'edat.

d. Participar en la presa de decisions relatives a l'avaluació final i la promoció de l'alumnat, així com en la proposta de qualificacions i orientació formativa.

e. Assumir de manera compartida i coordinada la responsabilitat de dur a terme les activitats formatives previstes amb el grup d'alumnes assignat.

f. Aplicar criteris de flexibilitat metodològica i d'agrupament de l'alumnat en funció dels objectius educatius, sempre en coordinació amb el coordinador d'ensenyament i el Coordinador Pedagògic i de Formació.

g. Cooperar per assegurar la coherència entre els aprenentatges a l'aula i la Formació en Centres de Treball (FCT), així com amb la proposta d'estades Erasmus o dual FP.

Article 85

El Coordinador d'Ensenyament o, en el seu defecte, un docent designat per l'equip, exercirà la funció de coordinació pedagògica de l'equip docent del cicle.

L'equip docent es reunirà de manera periòdica, segons el calendari establert pel centre, per coordinar l'acció formativa, compartir criteris pedagògics i fer el seguiment del progrés de l'alumnat.

Departaments

Article 86

A Xaloc FP funcionen Departaments de Formació Professional, formats pels professors que imparteixen docència en mòduls d'un mateix àmbit formatiu o afins entre cicles de la mateixa família professional. La seva organització ha d'afavorir la coherència pedagògica, la innovació didàctica i la millora contínua de la qualitat educativa.

Article 87

Els departaments s'agrupen habitualment segons les famílies professionals presents al centre i els mòduls de caràcter transversal que es poden impartir a diversos cicles formatius. Aquesta organització afavoreix la coherència pedagògica, la coordinació entre docents i la millora contínua de la qualitat educativa.

Nota: La composició concreta de cada departament s'adaptarà a l'oferta formativa del centre i pot ser modificada pel Consell de Direcció.

Article 88

Les funcions dels departaments són:

a. Participar en la concreció curricular i la distribució dels continguts i criteris d'avaluació dels mòduls que en formen part, en coordinació amb els equips docents.

b. Proposar i revisar les adaptacions o suports a l'alumnat amb necessitats específiques, garantint l'accessibilitat als aprenentatges i l'equitat educativa.

c. Establir criteris comuns per a l'avaluació dels aprenentatges i per a la presa de decisions relatives a la promoció i titulació de l'alumnat.

d. Promoure la innovació metodològica i l'actualització didàctica dels seus membres, afavorint la recerca educativa aplicada a la Formació Professional.

e. Optimitzar l'ús dels recursos didàctics i elaborar propostes per a l'adquisició o creació de nous materials, així com per a l'ús pedagògic de les tecnologies.

f. Detectar necessitats formatives del professorat i proposar accions de formació permanent ajustades a la realitat dels mòduls i a l'evolució del sector productiu.

Article 89. El cap de departament didàctic

Cada departament tindrà un professor responsable que exercirà les funcions de cap de departament. Serà designat per la Junta de Govern, tenint en compte la seva experiència, formació i capacitat de lideratge pedagògic.

Els departaments es reuniran, com a mínim, a l'inici del curs escolar i en finalitzar les activitats lectives, així com sempre que ho requereixi la direcció o el propi cap de departament, per garantir la coordinació, la revisió de les programacions i la millora contínua del procés d'ensenyament-aprenentatge.

Article 90. Responsable d'emprenedoria

Xaloc, en coherència amb el seu projecte educatiu i amb els valors de formació integral i compromís amb la societat, promourà el foment de l'esperit emprenedor entre l'alumnat de Formació Professional. Amb aquesta finalitat, la Junta de Govern designarà un responsable d'emprenedoria per a tot el centre, amb les funcions següents:

a. Impulsar, coordinar i dinamitzar les activitats relacionades amb l'emprenedoria, fomentant la iniciativa, la creativitat i la responsabilitat dels alumnes.
b. Actuar com a referent i enllaç entre el centre i la xarxa d'emprenedoria, tant institucional com empresarial.
c. Participar en les formacions i trobades promogudes per la xarxa d'emprenedoria de la Generalitat o altres organismes col·laboradors.
d. Coordinar-se amb els equips docents i tutors per integrar l'esperit emprenedor en els mòduls professionals i els projectes interdisciplinaris.

Capítol 3r: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Article 91. Distribució de grups d'alumnes

El Coordinador Pedagògic i de Formació, amb l'aprovació del Consell de Direcció i escoltat el Coordinador d'Ensenyament corresponent, estableix els criteris per a l'organització i distribució dels grups d'alumnes de cicles formatius.

Aquests criteris han de garantir la qualitat del procés d'ensenyament-aprenentatge, el bon clima de convivència i el respecte a les necessitats educatives de l'alumnat, tenint en compte aspectes com:

- La composició equilibrada segons les capacitats, maduresa i ritmes d'aprenentatge.
- La prevenció de possibles conflictes heretats d'etapes anteriors.
- La integració dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Els vincles d'amistat o dinàmiques socials positives que afavoreixin la cohesió grupal.

Article 92. Reorganització dels grups

Habitualment, es durà a terme una nova distribució d'alumnes a l'inici de cada cicle formatiu. Tanmateix, es podran fer reagrupaments o modificacions en altres moments del curs si les circumstàncies pedagògiques, socials o disciplinàries ho aconsellen.

Amb finalitats didàctiques, i segons els objectius de cada mòdul formatiu, es podran establir agrupaments flexibles, equips de treball cooperatiu o agrupacions temporals que afavoreixin el progrés i la motivació de tot l'alumnat.

Article 93. Equitat en la distribució de l'alumnat amb NESE

L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) serà distribuït de manera equitativa entre els diferents grups del mateix nivell formatiu, amb l'objectiu de garantir una atenció educativa justa, inclusiva i adaptada a la diversitat.
Aquesta distribució es realitzarà tenint en compte els informes d'orientació psicopedagògica i amb la participació de l'equip docent corresponent, assegurant l'adequació dels suports personals, metodològics i materials necessaris per a cada alumne.

Capítol 4t: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Article 94. Principis generals d'atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat a Xaloc es fonamenta en el principi d'inclusió i equitat educativa, amb la voluntat de garantir que tot l'alumnat pugui assolir el màxim desenvolupament personal, acadèmic i professional, d'acord amb les seves capacitats i necessitats individuals.
L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), ja siguin derivades de dificultats d'aprenentatge, trastorns com el TDAH, TEA, o bé altes capacitats intel·lectuals, rebrà un pla Individualitzat d'Educació (PIE) elaborat per l'equip docent i els serveis d'orientació, amb l'objectiu de facilitar la seva plena participació i progressió formativa.

Article 95. Detecció i resposta a les NESE

Xaloc disposa d'un procediment intern de detecció precoç d'alumnat amb possibles NESE, basat en la col·laboració entre els docents, els tutors personals i l'equip d'orientació psicopedagògica del centre.
Un cop identificades les necessitats, es valoraran conjuntament amb l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic) o altres serveis educatius específics del Departament d'Educació, per establir mesures d'atenció personalitzada i fer-ne el seguiment continuat dins l'entorn de Formació Professional.
En el context de la Formació Professional, i especialment en el cas d'alumnat major d'edat, les mesures d'atenció a la diversitat s'apliquen amb criteris de corresponsabilitat i autonomia personal, sense perjudici dels suports normativament previstos.

Article 96. Recursos i derivacions

Xaloc sol·licitarà, si escau, els ajuts, suports o recursos addicionals convocats pel Departament d'Educació per a l'atenció a l'alumnat amb NESE, en especial en els casos que requereixin adaptacions metodològiques, tècniques o de personal.
En situacions excepcionals en què les necessitats de l'alumnat no puguin ser ateses adequadament amb els mitjans disponibles, la Direcció del centre ho comunicarà formalment a la Inspecció Educativa i a la família o tutor legal —o directament a l'alumne, si és major d'edat—, amb l'objectiu de valorar conjuntament una alternativa d'escolarització adequada i inclusiva.

Capítol 5è: ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Article 97

El Subdirector és el responsable de dirigir i impulsar les activitats d'orientació personal, acadèmica i professional adreçades a l'alumnat, al professorat i a les famílies del centre (vegeu article 32). Tots els docents assumeixen, des de la seva especialitat i funcions assignades per la Direcció, una responsabilitat compartida en el desenvolupament integral de l'alumnat, en coherència amb el caràcter propi del centre i amb l'enfocament personalitzat que inspira la nostra acció educativa.

Article 98

El Pla Anual recull els projectes interdisciplinaris i accions formatives que impulsen una visió global de l'aprenentatge: projectes de síntesi, treballs de recerca aplicada, projectes de cooperació, etc., d'acord amb les directrius dels cicles formatius i el currículum competencial.

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) és el marc institucional on s'inclouen les actuacions orientades al desenvolupament personal, social i acadèmic de l'alumnat, així com l'orientació professional i per a la inserció laboral. Aquest pla contempla recursos específics per a l'acompanyament de l'alumnat major d'edat i l'enfortiment del vincle amb les seves famílies, quan sigui procedent.

Article 99

La tutoria grupal s'assigna a la figura del tutor de curs, que vetlla pel seguiment col·lectiu i el bon funcionament del grup-classe. En paral·lel, la tutoria personalitzada, desenvolupada mitjançant l'acompanyament individualitzat a l'alumne i, quan escaigui, el contacte amb les famílies, constitueix un pilar fonamental de la nostra proposta educativa, basada en una visió humanista i cristiana de la persona i del creixement personal.

Capítol 6è: ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Article 100

El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu dins l'activitat docent i formativa d'un grup d'alumnes. Coordina l'acció tutorial i pedagògica col·lectiva, i actua com a referent del grup davant l'equip docent i el centre.

Article 101

Els àmbits d'orientació educativa, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial (PAT), són:

- Orientació personal i emocional
- Orientació acadèmica i metodològica
- Orientació professional i per a la inserció laboral
- En cas dels alumnes menors d'edat, orientació familiar i de suport educatiu.

Aquestes actuacions responen al principi d'educació personalitzada i a la promoció del creixement integral de la persona, d'acord amb el caràcter propi del centre.

Article 102

El tutor de curs és designat pel Consell de Direcció, per un període d'un any acadèmic, prorrogable, atenent a criteris pedagògics, experiència i coneixement del grup.

Article 103

A criteri del Consell de Direcció, la tutoria personalitzada pot ser encomanada a un professor diferent del tutor de curs. Aquesta figura rep el nom de tutor personal, i s'encarrega d'acompanyar individualment l'alumne en el seu procés de formació humana, acadèmica i professional. En molts casos, el tutor de curs i el tutor personal poden coincidir, però no necessàriament.

Article 104

Les funcions principals del tutor de curs i del tutor personal, dins del marc de la Formació Professional, són:

a. Conèixer la realitat personal, acadèmica i social de cada alumne, i acompanyar-lo en el seu procés de maduració i desenvolupament integral.

b. Mantenir un tracte proper amb els alumnes i, si escau, amb les seves famílies o referents educatius, mitjançant entrevistes i reunions periòdiques.

c. Fer el seguiment global del procés formatiu de cada alumne, detectant dificultats d'aprenentatge, NESE, altes capacitats o situacions de risc, i activar les respostes adequades amb l'ajuda dels serveis d'orientació.

d. Coordinar l'equip docent del grup en els temes d'avaluació, presidir les sessions de seguiment acadèmic i assegurar-ne l'acta i comunicació corresponent al Coordinador d'Ensenyament.

e. Informar el Coordinador d'Ensenyament i, si s'escau, el Subdirector, sobre qualsevol incidència rellevant que pugui alterar el procés formatiu dels alumnes o l'aplicació del projecte curricular.

f. Fomentar un clima de convivència positiu i una actitud participativa i responsable dins del grup-classe, treballant valors com el respecte, l'esforç, la solidaritat i la iniciativa.

g. Acompanyar l'alumne en la construcció del seu projecte vital i professional, donant eines per afrontar dificultats personals, acadèmiques o d'inserció laboral.

h. Facilitar una relació propera i fluïda amb les famílies, especialment quan es tracta d'alumnes menors d'edat o en casos que així ho requereixin, tot respectant la confidencialitat i la maduresa de l'alumnat major d'edat.

i. Mediar en situacions de conflicte entre alumnes, o entre alumnes i professors, promovent la

resolució pacífica i el diàleg, i informant-ne el Coordinador d'Ensenyament i, si cal, la Direcció.

j. Donar suport al funcionament del Consell de Curs i fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre, incloent-hi activitats culturals, socials i formatives.

k. Participar en les reunions de traspàs de tutories al començament de curs, especialment en els canvis de cicle o etapa, i acompanyar la integració dels alumnes de nova incorporació.

Article 105

A més de les funcions generals establertes als articles anteriors, el tutor de curs o tutor personal en els cicles formatius de grau mitjà o superior realitza les funcions específiques següents:

a. Acompanyar l'alumnat en la configuració del seu itinerari formatiu i professional, ajudant-lo a prendre decisions informades sobre mòduls optatius, continuïtat d'estudis o accés al món laboral, d'acord amb el seu projecte personal i les seves capacitats.

b. Fer el seguiment personalitzat de l'acció docent del professorat que imparteix classe al seu grup, detectant possibles disfuncions pedagògiques o necessitats específiques de l'alumnat, especialment pel que fa a l'atenció a la diversitat o a situacions de vulnerabilitat.

c. Aplicar i adaptar el Pla d'Acció Tutorial (PAT) al grup d'alumnes assignat, promovent activitats que facilitin el creixement personal, l'autonomia, la convivència i la responsabilitat cívica i laboral, segons el caràcter propi del centre.

d. En els cursos finals del cicle i, si escau, amb la col·laboració del coordinador de pràctiques, serveis d'orientació i altres professionals, guiar el procés d'orientació professional i inserció laboral dels alumnes, ajudant-los a identificar les seves opcions de futur i planificar accions realistes tenint en compte les seves competències, valors, interessos i condicions personals.

TÍTOL QUART: PROCEDIMENT D'APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC

Capítol 1r: APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

Article 106

El PEC es elaborat per un equip dirigit per el Consell de direcció, l'aprova la titularitat de l'escola, una vegada escoltat el claustre de professors i el Consell Escolar del centre.

Article 107

El PEC es revisarà cada cinc anys i sempre que la titularitat de l'escola ho estimi pertinent. També haurà de ser actualitzat quan els canvis normatius així ho requereixin.

Capítol 2n: RENDICIÓ DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

Article 108

1. En acabar cada curs escolar el Director de l'escola informarà al Consell Escolar en relació a l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i la gestió del projecte educatiu.
2. El Consell Escolar participa en l'aplicació del projecte educatiu informant les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, extraescolars i serveis escolars de cada curs escolar.

TÍTOL CINQUÈ: DE LA CONVIVÈNCIA EN L'ESCOLA

Capítol 1r: CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Mesures per a la promoció de la convivència

Article 109

L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, constitueixen elements fonamentals de l'educació integral en l'àmbit de la Formació Professional. A Xaloc, aquest enfocament s'articula com a part essencial del desenvolupament ètic, personal i professional de l'alumnat, molts dels quals són majors d'edat, i es desplega d'acord amb les orientacions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Article 110

Xaloc incorpora mesures concretes per afavorir un entorn educatiu segur, inclusiu i propici al respecte mutu, mitjançant les accions següents:

a. El desplegament del caràcter propi i del projecte educatiu del centre, centrats en una visió cristiana, humanista i transcendent de la persona i l'educació.
b. L'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), com a marc regulador de la convivència.
c. La incorporació, dins dels plans d'estudi de Formació Professional, d'objectius, competències i continguts vinculats a la convivència, la responsabilitat cívica i el treball en equip.
d. La implementació del Pla d'Acció Tutorial (PAT) i d'iniciatives d'acompanyament individualitzat, especialment dirigides a l'alumnat amb més vulnerabilitat o dificultats relacionals.
e. L'actuació coordinada dels equips docents i, molt especialment, del tutor de curs i del tutor personal com a figures de referència per a la mediació i resolució pacífica de conflictes.
f. L'elaboració, aplicació i revisió anual dels plans específics de convivència, d'acord amb els protocols establerts pel Departament.

g. La signatura de la carta de compromís educatiu, per part de les famílies o, en cas d'alumnat major d'edat, dels propis alumnes, com a expressió de responsabilitat compartida.
h. La participació del centre en xarxes i accions de formació docent orientades a la promoció de la convivència i la gestió positiva de conflictes, d'acord amb els eixos del pla de desenvolupament professional docent del Departament.

Capítol 2n: LA MEDIACIÓ ESCOLAR

Mètode de resolució de conflictes

Article 111

La mediació escolar és una estratègia educativa i preventiva de resolució de conflictes que forma part de la política de convivència del centre. Es fonamenta en el diàleg, la responsabilitat i la reparació del dany, i es duu a terme mitjançant la intervenció d'una tercera persona imparcial, amb formació específica, que ajuda les parts a trobar conjuntament una solució satisfactòria i restaurativa.
A Xaloc, la mediació s'ofereix com una via educativa complementària a altres mesures establertes en els protocols interns i en el Projecte de Convivència del centre, i s'adapta a les particularitats pròpies de la Formació Professional, tenint present que molts alumnes són majors d'edat.

Article 112 – Principis de la mediació

El procés de mediació escolar a Xaloc es regeix pels següents principis fonamentals:

a. Voluntarietat:
La participació en el procés de mediació és totalment voluntària. Les persones implicades poden acceptar o rebutjar iniciar una mediació i poden desistir-ne en qualsevol moment, sense cap conseqüència disciplinària.

b. Imparcialitat:
La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte ni amb les parts implicades. Ha d'actuar amb total neutralitat, sense imposar cap solució, afavorint que siguin les mateixes parts qui trobin un acord mutu.

c. Confidencialitat:
Tota la informació tractada durant el procés de mediació és confidencial. Cap participant podrà revelar-la a terceres persones, llevat dels casos legalment previstos (per exemple, en situacions de risc greu per a la salut o la integritat de les persones, segons estableix la normativa de protecció a la infància i adolescència, o les normatives sobre majors d'edat).

d. Caràcter personalíssim:
Les parts en conflicte han d'assistir personalment a les sessions de mediació. No s'admeten representacions per tercers, ja que la mediació es basa en el compromís directe i actiu de les persones afectades.

Situacions objecte de mediació

Article 113 – Àmbit d'aplicació de la mediació

El procés de mediació es pot emprar com a eina educativa i preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat educativa, tot i que els fets no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència.
Aquesta opció s'alinea amb el model d'intervenció restaurativa que promou el Departament d'Educació i Formació Professional i el Projecte Educatiu de Xaloc Formació Professional.

Article 114 – Conflictes en què no s'aplica la mediació

Es pot oferir la mediació com a alternativa en la gestió de conflictes derivats de conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència del centre, sempre que no concorrin les següents circumstàncies:

a. Que s'hagi utilitzat la força, violència greu, o intimidació reiterada, o es tracti d'una conducta de gravetat excepcional.
b. Que l'alumne/a hagi participat en dos processos de mediació durant el mateix curs escolar, amb independència del resultat.

Article 115 – Mediació com a eina de reparació

La mediació es pot oferir també com a eina posterior a una mesura correctora o sancionadora, per afavorir la reconciliació i la reparació del vincle entre les parts afectades. Aquesta pràctica restaurativa contribueix a restablir la convivència i a prevenir conflictes similars en el futur, especialment en el context de la Formació Professional, on la maduresa i responsabilitat personal de l'alumnat és un factor rellevant.

Article 116 – Inici i gestió del procés de mediació

El procés de mediació pot iniciar-se amb el vistiplau de la Direcció, a proposta de qualsevol alumne, o bé a iniciativa del centre educatiu, un cop detectada una conducta conflictiva o una vulneració de les normes de convivència, d'acord amb el que s'estableix a l'Annex I: Faltes de l'alumnat, mesures correctores i sancions.

Si el procés de mediació s'inicia durant la tramitació d'un expedient sancionador, cal comptar amb la conformitat expressa de l'alumne i, si escau, dels seus progenitors o tutors legals (en cas de menors d'edat). En aquest cas:

- S'interromp el procediment sancionador.
- Se suspenen els terminis de prescripció.
- No es poden aplicar noves mesures provisionals, i les ja adoptades quedaran en suspens fins al tancament del procés.

Quan la sol·licitud parteix de l'alumnat, la mediació serà facilitada per persones acreditades de la comunitat educativa amb formació específica en mediació.
Si l'oferta prové del centre, la Direcció designarà, en un termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora qualificada, escollida d'entre el personal acreditat del centre.

Si es considera pedagògicament o socialment adequat, el Director pot proposar la participació d'un alumne col·laborador en el procés de mediació. Aquesta participació serà sempre voluntària i acceptada per les parts implicades.

Desenvolupament del procés de mediació

Article 117

En el desenvolupament del procés de mediació, la persona mediadora acreditada —amb formació específica i designada segons el procediment establert— es reunirà en primera instància amb l'alumne/a implicat/da per escoltar la seva versió dels fets i confirmar la seva disposició voluntària a resoldre el conflicte per la via del diàleg restauratiu.

Si es confirma aquesta voluntat, la persona mediadora contactarà amb la persona o persones perjudicades per informar de la proposta de mediació i escoltar la seva opinió i grau de disposició. Aquesta etapa és clau per garantir el principi de voluntarietat mútua i la creació d'un entorn de confiança.

En els casos en què els fets hagin causat danys a béns, instal·lacions o materials del centre, o s'hagi produït una apropiació indeguda, el Director o la persona en qui delegui actuarà com a part institucional en representació del centre educatiu.

Si totes les parts accepten participar en el procés, la persona mediadora convocarà una trobada conjunta de mediació. L'objectiu serà arribar a un acord restauratiu o de conciliació que pugui incloure:

- El reconeixement del dany causat.
- El compromís de reparar-lo en la mesura del possible.
- La restauració de la relació entre les parts, si escau.

Els acords assolits s'han de formalitzar per escrit i quedar registrats en un document de compromís, signat per totes les parts i custodiat per la Direcció del centre. Aquest acord tindrà valor pedagògic i moral dins el marc del centre, i no substituirà eventuals responsabilitats civils o penals si n'hi hagués.

Finalització del procés de mediació

Article 118

Els acords derivats d'un procés de mediació han de formalitzar-se per escrit, mitjançant un document signat per les parts implicades i validat per la persona mediadora. Aquest document ha de quedar custodiat per la Direcció del centre i integrat, si escau, a l'expedient acadèmic o disciplinari de l'alumne/a.

Quan la solució acordada inclogui pactes de conciliació, aquests s'han de dur a terme durant el mateix acte de mediació. Només es considerarà que hi ha hagut conciliació efectiva si:

- L'alumne/a reconeix la conducta que ha originat el conflicte.
- Formula una disculpa explícita i sincera.
- La persona perjudicada accepta aquestes disculpes.
- Si l'acord contempla pactes de reparació, caldrà especificar:
- Les accions reparadores concretes compromeses per l'alumne/a.
- Si l'alumne és menor d'edat, la corresponsabilitat dels seus progenitors o tutors legals.

El termini d'execució d'aquestes mesures.

La reparació s'entendrà efectuada quan es duguin a terme de manera efectiva i voluntària les accions acordades, com poden ser:

- La restitució del bé o material.
- La compensació econòmica proporcional al dany causat.
- La realització de prestacions voluntàries en benefici de la comunitat educativa, fora de l'horari lectiu.

En cas que el procés de mediació s'hagi iniciat amb un expedient sancionador ja obert, i un cop produïda la conciliació i/o executats els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a la Direcció del centre. A continuació, l'instructor/a de l'expedient elevarà una proposta de tancament del procediment disciplinari, si escau.

Incompliment, no acord o finalització anticipada del procés de mediació

Article 119

Si el procés de mediació conclou sense acord, o bé es produeix un incompliment voluntari dels pactes de reparació per part de l'alumne/a o, si escau, dels seus representants legals, la persona mediadora ho comunicarà immediatament al Director/a del centre.

En aquest cas, es podrà iniciar o reprendre el procediment sancionador corresponent, i es reactivarà el còmput de terminis de prescripció previst a la normativa aplicable.

També es podran aplicar, si escau, mesures provisionals, prèviament suspeses durant el procés de mediació.

Quan no es pugui arribar a un acord perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes o els compromisos de reparació, o bé quan les accions acordades no es poden dur a terme per causes alienes a l'alumne/a, aquesta actitud col·laboradora podrà ser considerada com una circumstància atenuant, d'acord amb el règim disciplinari establert en aquestes NOFC.

La persona mediadora podrà donar per finalitzat el procés de mediació en qualsevol moment, si detecta:

- Manca de col·laboració activa d'alguna de les parts.

- Motius que desaconsellen la continuïtat per manca de garanties de neutralitat, seguretat o voluntarietat.
- Qualsevol altra circumstància que contravingui els principis fonamentals de la mediació establerts en aquest reglament.

Temps per resoldre el procés de mediació

Article 120

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de quinze dies lectius des de la designació de la persona mediadora, amb l'objectiu de garantir una intervenció àgil, educativa i eficaç en la resolució del conflicte.

Aquest termini podrà quedar interromput durant els períodes no lectius, incloses les vacances de Nadal i de Setmana Santa, així com en altres períodes de suspensió de l'activitat acadèmica.

De manera excepcional, i per causes degudament justificades —com la complexitat del conflicte, la disponibilitat de les parts o la necessitat de garantir un procés de qualitat—, la Direcció del centre podrà autoritzar una ampliació del termini, assegurant en tot cas el respecte als principis de celeritat, voluntarietat i eficàcia del procés de mediació.

Capítol 3r: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Principis de l'actuació disciplinària

Article 121

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores en l'àmbit de la Formació Professional ha de respectar, en tot cas, el dret fonamental a l'educació i a la formació de l'alumnat, així com el seu dret a continuar el procés formatiu en condicions adequades.

En cap cas no es podran imposar mesures correctores o sancions que atemptin contra la integritat física, la dignitat personal o els drets fonamentals de l'alumnat.

Les actuacions disciplinàries tindran sempre un caràcter educatiu, proporcional i restauratiu, orientades a la responsabilització de l'alumne/a, a la reparació del dany causat i a la millora de la convivència al centre.

En el cas d'alumnat major d'edat, les mesures disciplinàries es fonamentaran també en el principi de responsabilitat personal, sens perjudici de la informació que, si escau, es pugui traslladar a les famílies en el marc de la relació educativa del centre.

Intervenció del Consell Escolar i de la Comissió de Convivència

Article 122

El Consell Escolar del centre vetlla pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, així com per l'aplicació adequada de les mesures correctores i sancions establertes en aquestes NOFC, d'acord amb la normativa vigent.

Per facilitar aquesta funció, es constitueix en el si del Consell Escolar una Comissió de Convivència, com a òrgan específic de seguiment, assessorament i millora de la convivència al centre.

La Comissió de Convivència estarà formada, com a mínim, per:

- El Director del centre, que la presideix.
- Representants del professorat membres del Consell Escolar.
- Un representant de les famílies, en cas d'alumnat menor d'edat.
- Un representant de l'alumnat, si escau, d'acord amb la composició del Consell Escolar.

Aquesta composició podrà adaptar-se a la realitat del centre i a les característiques de l'alumnat de Formació Professional.

Funcions de la Comissió de Convivència

Article 123

Corresponen a la Comissió de Convivència les funcions següents:

a. Vetllar per l'aplicació correcta i coherent de la normativa relativa al règim disciplinari de l'alumnat, garantint els principis de proporcionalitat, equitat i caràcter educatiu de les mesures adoptades.

b. Assessorar la Direcció del centre, a requeriment d'aquesta, en la valoració i qualificació de conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència.

c. Col·laborar en la definició, seguiment i avaluació de les mesures preventives de convivència, així com en la promoció de pràctiques restauratives i de mediació escolar.

d. Ser escoltada en els casos en què la Direcció adopti mesures provisionals en el marc de l'obertura d'un expedient disciplinari.

e. Contribuir a l'anàlisi periòdica de la convivència al centre i proposar accions de millora, en coherència amb les directrius del Departament d'Educació i Formació Professional.

Deure de confidencialitat

Article 124

Els membres de la Comissió de Convivència que, en l'exercici de les seves funcions, tinguin accés a dades de caràcter personal estan obligats a respectar el deure de confidencialitat, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Aquest deure implica la prohibició de comunicar o difondre aquestes dades a tercers, excepte en els supòsits legalment previstos o quan sigui necessari per al desenvolupament de les funcions pròpies del centre educatiu.

L'incompliment greu o reiterat d'aquest deure, degudament acreditat per la Direcció del centre, podrà comportar la inhabilitació del membre per continuar exercint les seves funcions dins la Comissió de Convivència, sens perjudici d'altres responsabilitats que se'n puguin derivar.

Actuacions en situacions d'urgència

Article 125

Quan la Direcció del centre aprecií la necessitat d'actuar amb caràcter urgent en matèria de convivència o règim disciplinari, podrà consultar un o més membres de la Comissió de Convivència mitjançant mitjans telemàtics, electrònics o telefònics, garantint en tot cas la traçabilitat de la comunicació.

Aquestes actuacions hauran de ser posteriorment informades i, si escau, ratificades en la següent reunió de la Comissió de Convivència.

Criteris generals d'aplicació de mesures correctores i sancions

Article 126

La imposició de mesures correctores i sancions ha de respectar els principis de proporcionalitat, equitat, caràcter educatiu i responsabilitat personal, i ha de contribuir al manteniment i millora de la convivència i del procés formatiu de l'alumnat.

En la seva aplicació es tindran en compte, entre altres factors:

- El nivell formatiu i la naturalesa dels ensenyaments de Formació Professional.
- Les circumstàncies personals, acadèmiques i socials de l'alumne/a.
- El fet que, en molts casos, es tracta d'alumnat major d'edat, amb plena capacitat de responsabilitat sobre els seus actes.
- La naturalesa, intencionalitat i reiteració de la conducta.

Sempre que sigui possible, es prioritzaran mesures de caràcter educatiu i restauratiu, orientades a la reparació del dany i a la millora de la convivència.

Pel que fa a la tipificació de les conductes i la determinació de les mesures correctores i sancions, caldrà atenir-se al que estableix l'Annex I: Faltes de l'alumnat, mesures correctores i sancions, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació i Formació Professional.

TÍTOL SISÈ: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r: ADMISSIÓ, DRETS I DEURES

Admissió dels alumnes

Article 127

1. L'admissió de l'alumnat als cicles formatius impartits per Xaloc Formació Professional es regirà per la normativa vigent del Departament d'Educació i Formació relativa a l'accés, admissió i matriculació dels ensenyaments de formació professional.

El centre facilitarà a les persones interessades tota la informació necessària sobre el seu Projecte Educatiu, el caràcter propi, l'organització dels ensenyaments, el règim de convivència, el sistema de tutoria personal, la formació dual, els drets i deures de l'alumnat i les característiques pròpies de cada cicle formatiu, perquè la matrícula es realitzi amb ple coneixement del model educatiu del centre.

2. La formalització de la matrícula comporta el compromís de respectar el Projecte Educatiu del Centre, les presents Normes d'Organització i Funcionament, la normativa acadèmica i de convivència, així com participar responsablement en totes les activitats formatives pròpies del cicle, incloses les desenvolupades en empresa o organisme equiparat quan correspongui.

3. En els cicles formatius sostinguts amb fons públics, quan el nombre de sol·licituds superi les places autoritzades, el procés d'admissió s'ajustarà íntegrament als criteris i procediments establerts anualment pel Departament d'Educació i Formació.

4. Finalitzat el procés de matriculació, la Direcció informarà el Consell Escolar dels resultats generals del procés d'admissió, d'acord amb les competències que li atribueix la normativa vigent.

Drets de l'alumnat

Article 128. Drets de l'alumnat

1. Tot l'alumnat té dret a rebre una formació professional integral, de qualitat i actualitzada, orientada al desenvolupament de les competències professionals, personals i socials pròpies del perfil professional corresponent, així com al desenvolupament de la seva persona d'acord amb el caràcter propi del centre.

2. L'alumnat té dret a una educació personalitzada que tingui en compte les seves capacitats, necessitats, ritmes d'aprenentatge i projecte personal i professional, afavorint l'esforç, la responsabilitat, l'autonomia i la cultura del treball ben fet.

3. L'alumnat té dret a conèixer prèviament els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació, els instruments de qualificació, els procediments de recuperació i els criteris de promoció i titulació establerts en cada mòdul professional.

4. L'alumnat té dret a una avaluació contínua, objectiva, transparent i fonamentada en els criteris oficials del currículum.

Podrà sol·licitar aclariments sobre les qualificacions obtingudes i presentar les reclamacions que corresponguin conforme al procediment establert pel Departament d'Educació i Formació.

Quan l'alumne sigui menor d'edat, aquest dret correspon també als seus progenitors o representants legals.

5. L'alumnat té dret al respecte de la seva llibertat de consciència, conviccions religioses, morals i ideològiques, dins del marc constitucional i del respecte al caràcter propi del centre.

L'exercici d'aquest dret és compatible amb el coneixement i respecte del projecte educatiu de Xaloc, inspirat en una concepció cristiana de la persona i de l'educació.

6. L'alumnat té dret al respecte de la seva dignitat, integritat física, psicològica i moral, així com a desenvolupar la seva activitat acadèmica en un entorn segur, saludable, inclusiu, lliure de qualsevol forma de violència, assetjament o discriminació.

7. L'alumnat té dret a la protecció de les seves dades personals i de la informació relativa a la seva situació acadèmica, personal i familiar, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

8. L'alumnat té dret a participar activament en la vida del centre, individualment o mitjançant els seus representants, en els termes previstos per aquestes NOFC i per la normativa aplicable.

Atesa la naturalesa de la Formació Professional, el centre promourà la participació responsable de l'alumnat en els òrgans consultius, en els projectes d'innovació, en les activitats complementàries i en les iniciatives vinculades a l'empresa i a l'emprenedoria.

9. L'alumnat té dret d'associació, reunió i participació, especialment quan sigui major d'edat, dins dels límits establerts per la legislació vigent i garantint sempre el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.

10. L'alumnat té dret a expressar lliurement les seves opinions, suggeriments i iniciatives amb respecte envers totes les persones de la comunitat educativa, el Projecte Educatiu i les normes de convivència del centre.

11. L'alumnat té dret a rebre orientació acadèmica, professional i d'inserció laboral durant tota la seva permanència al centre, així com assessorament sobre itineraris formatius, continuïtat d'estudis, acreditació de competències, ocupabilitat i emprenedoria.

12. L'alumnat té dret a rebre els suports necessaris quan presenti necessitats específiques de suport educatiu (NESE), dificultats temporals o situacions personals, socials o econòmiques que puguin afectar el seu procés d'aprenentatge, d'acord amb els recursos disponibles i la normativa vigent.

13. L'alumnat té dret a una formació pràctica de qualitat en empresa o organisme equiparat, quan aquesta formi part del seu itinerari formatiu, així com a rebre el seguiment i l'acompanyament tutorial corresponents.

14. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat, la convivència, la cultura de l'esforç, el respecte mutu, la participació, la solidaritat i el compromís ètic, valors que constitueixen un element essencial del Projecte Educatiu de Xaloc Formació Professional.

Article 129. Garantia dels drets de l'alumnat

1. Tots els membres de la comunitat educativa tenen el deure de respectar i promoure els drets reconeguts a l'alumnat per la legislació vigent, aquestes NOFC i el Projecte Educatiu del Centre.

2. Qualsevol alumne que consideri vulnerats els seus drets podrà comunicar-ho al tutor, al Coordinador d'Ensenyament, a la Direcció o a qualsevol altre membre de l'equip directiu.

Quan l'alumne sigui menor d'edat, aquesta comunicació podrà efectuar-la també la seva família o els seus representants legals.

3. La Direcció garantirà l'audiència de totes les parts implicades, adoptarà les mesures oportunes amb criteris d'objectivitat, proporcionalitat i confidencialitat, i, si escau, activarà els protocols de convivència, protecció o mediació previstos per la normativa vigent.

4. Sense perjudici de les actuacions internes del centre, les persones interessades podran exercir els drets de reclamació davant els òrgans competents del Departament d'Educació i Formació, d'acord amb el procediment administratiu aplicable.

Deures de l'alumnat

Article 130. Deures generals de l'alumnat

1. L'alumnat té el deure de respectar els drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa i, en particular, les funcions pròpies del professorat, dels tutors, dels coordinadors d'ensenyament, de l'equip directiu i de la titularitat del centre.

2. L'estudi, la formació professional i el compromís amb el propi procés d'aprenentatge constitueixen el deure fonamental de l'alumnat. Aquest deure implica especialment:

a) Assistir amb puntualitat i regularitat a totes les activitats lectives i formatives programades.

b) Participar activament en les activitats d'aprenentatge desenvolupades tant al centre educatiu com, quan correspongui, a l'empresa o organisme equiparat dins del règim de formació professional dual.

c) Preparar les activitats acadèmiques, realitzar les tasques encomanades i presentar-les dins dels terminis establerts.

d) Mantenir una actitud responsable, participativa i respectuosa que afavoreixi el treball propi i el dels companys.

e) Desenvolupar les competències professionals, personals i socials pròpies del perfil professional corresponent.

3. L'assistència regular constitueix un requisit essencial per al seguiment de l'avaluació contínua.

Les absències injustificades o reiterades, així com la manca de participació efectiva en les activitats obligatòries del currículum, incloses les desenvolupades en empresa quan correspongui, podran comportar la impossibilitat d'aplicar correctament els criteris d'avaluació contínua, d'acord amb la normativa vigent.

En aquests supòsits, el Coordinador d'Ensenyament, d'acord amb el Cap d'Estudis, determinarà l'aplicació dels procediments extraordinaris d'avaluació previstos en la programació del mòdul professional.

4. Les absències i els retards hauran de justificar-se documentalment tan aviat com sigui possible.

Quan l'alumnat sigui major d'edat, la justificació correspondrà al mateix alumne.

Quan sigui menor d'edat, correspondrà als seus progenitors o representants legals.

La justificació d'una absència no implica necessàriament que aquesta deixi de computar a efectes del seguiment de l'assistència quan així ho estableixi la normativa acadèmica del cicle formatiu.

Article 131. Deures específics de convivència

El respecte a les normes de convivència constitueix un deure essencial de tot l'alumnat. En particular, aquest deure comporta:

a) Respectar el caràcter propi de Xaloc Formació Professional, el Projecte Educatiu del Centre i les presents Normes d'Organització i Funcionament.

b) Mantenir una actitud responsable, respectuosa i col·laboradora en totes les activitats acadèmiques, professionals i formatives.

c) Assistir regularment a classe i participar activament en el procés d'aprenentatge, tant al centre com a l'empresa o organisme equiparat quan el currículum així ho estableixi.

d) Respectar el professorat, el personal d'administració i serveis, els tutors d'empresa, els companys i la resta de membres de la comunitat educativa, així com complir les indicacions dels òrgans de govern i coordinació del centre.

e) Complir totes les normes acadèmiques, organitzatives, de convivència, de seguretat i de prevenció de riscos aplicables tant al centre educatiu com als espais de formació en empresa.

f) Respectar la dignitat, la integritat física i moral, la llibertat de consciència, les conviccions personals i religioses, la intimitat i les dades personals de tots els membres de la comunitat educativa.

g) Abstenir-se de qualsevol conducta discriminatòria, ofensiva, intimidatòria o constitutiva d'assetjament per motiu de naixement, origen, sexe, identitat o expressió de gènere, orientació sexual, discapacitat, religió, ideologia o qualsevol altra circumstància personal o social.

h) Fer un ús responsable de les instal·lacions, equips, maquinària, eines, recursos digitals, laboratoris i tallers, mantenint-los en bon estat de conservació i respectant les normes de seguretat establertes.

i) Complir la normativa específica sobre ús de dispositius electrònics, telèfons mòbils, intel·ligència artificial, recursos digitals, equips informàtics i protecció de dades aprovada pel centre.

j) Utilitzar els equips de protecció individual (EPI) i complir totes les normes de prevenció de riscos laborals i de seguretat pròpies de cada cicle formatiu i dels espais de pràctiques.

k) Mantenir una conducta coherent amb els valors de responsabilitat, respecte, honestedat, esforç i servei als altres que inspiren el Projecte Educatiu del centre.

Dret a la revisió de qualificacions i de les decisions d'avaluació
Article 132. Revisió de les qualificacions durant el curs

1. L'alumnat té dret a sol·licitar aclariments sobre qualsevol qualificació obtinguda durant el desenvolupament dels mòduls professionals.

En primera instància, la revisió es realitzarà directament amb el professor responsable del mòdul.

2. Si no s'arriba a una resolució satisfactòria, l'alumne podrà presentar una sol·licitud motivada davant el tutor o el Coordinador d'Ensenyament, que promourà la revisió per part de l'equip docent corresponent.

3. La resolució serà motivada i es comunicarà per escrit a l'interessat, deixant constància documental del procediment seguit.

Quan l'alumnat sigui menor d'edat, també s'informarà els seus progenitors o representants legals.

Article 133.
Reclamació de les qualificacions finals

1. Les reclamacions contra les qualificacions finals dels mòduls professionals, les decisions de promoció, permanència o titulació es tramitaran conforme a la normativa vigent del Departament d'Educació i Formació.

2. La reclamació haurà de presentar-se per escrit davant la Direcció del centre dins el termini establert per la normativa aplicable.

3. La Direcció traslladarà la reclamació a l'equip docent perquè procedeixi a la seva revisió, atenent exclusivament als criteris d'avaluació, qualificació i promoció aprovats prèviament en la programació del mòdul professional.

4. L'equip docent emetrà un informe motivat, que servirà de base per a la resolució de la Direcció.

5. Si la reclamació és estimada, es procedirà a la rectificació de les actes, expedients i documents oficials d'avaluació que corresponguin.

6. Contra la resolució del centre, la persona interessada podrà interposar reclamació davant els òrgans competents del Departament d'Educació i Formació, d'acord amb el procediment administratiu vigent.

Secció 2. Admissió, drets i deures del professorat

Admissió del professorat

Article 134

El professorat constitueix el principal agent educatiu del centre i és responsable de la formació integral, acadèmica, professional i humana de l'alumnat, d'acord amb el Projecte Educatiu, el caràcter propi de Xaloc i la normativa vigent de Formació Professional.

La seva actuació docent integra la formació tècnica, el desenvolupament competencial, l'orientació acadèmica i professional, l'acompanyament personal de l'alumnat i la coordinació amb les empreses i entitats col·laboradores en què es desenvolupa la formació en empresa.

Article 135

La selecció i contractació del professorat correspon a la Titularitat del centre, a proposta del Consell de Direcció, d'acord amb la normativa vigent aplicable als centres concertats.
En el procés de selecció es valoraran especialment els aspectes següents:

a) El compliment dels requisits de titulació i atribució docent establerts per la normativa vigent.

b) L'experiència docent en Formació Professional.

c) L'experiència professional acreditada en el sector productiu corresponent.

d) La competència digital docent.

e) La capacitat per desenvolupar metodologies actives, aprenentatge basat en projectes, simulació, treball col·laboratiu i altres metodologies pròpies de la Formació Professional.

f) La capacitat per coordinar la formació en empresa, mantenir relacions amb el teixit empresarial i participar en projectes d'innovació.

g) El compromís amb el caràcter propi, el Projecte Educatiu i els valors humanistes cristians que inspiren l'acció educativa del centre.

h) La disposició a participar en els plans de qualitat, innovació, internacionalització i millora contínua del centre.

Article 136

Quan es produeixi una vacant docent, el centre seguirà el procediment següent:

a) El Coordinador d'Ensenyament comunicarà la necessitat de cobertura al Consell de Direcció.

b) Es definiran el perfil professional, els requisits d'accés, les competències docents i professionals requerides i les funcions específiques del lloc.

c) El procés de selecció podrà incloure l'anàlisi del currículum, entrevistes personals, proves pràctiques, simulacions docents o qualsevol altre sistema que permeti valorar la competència professional del candidat.

d) La proposta de contractació serà elevada a la Titularitat.

e) El professorat de nova incorporació participarà en un programa d'acollida, integració institucional i coneixement del Projecte Educatiu.

f) Durant el primer curs serà objecte d'un seguiment específic mitjançant un procés d'acompanyament i mentorització per part d'un professor experimentat designat pel Coordinador d'Ensenyament.

g) Finalitzat el període inicial, es realitzarà una avaluació global de la seva integració, competència docent i adequació al projecte educatiu del centre.

Article 137

Quan sigui necessari cobrir temporalment una vacant o una substitució, la Direcció podrà efectuar una contractació provisional d'acord amb la normativa laboral i educativa vigent, garantint sempre que el professorat reuneixi els requisits legals per impartir els mòduls professionals corresponents.

Drets del professorat

Article 138

El professorat té els drets següents:

a) Exercir la funció docent amb autonomia pedagògica dins del marc establert pel Projecte Educatiu, el currículum oficial i la normativa vigent.

b) Participar en els òrgans col·legiats del centre i en els processos de presa de decisions que li corresponguin.

c) Rebre el respecte, la consideració i la protecció inherents a la seva funció educativa.

d) Disposar dels recursos, equipaments i mitjans necessaris per desenvolupar adequadament la seva tasca.

e) Participar en activitats de formació permanent, innovació pedagògica, digitalització, actualització tecnològica i estades formatives en empreses.

f) Rebre suport institucional en l'exercici de les seves funcions, especialment davant situacions de conflicte o vulneració de la seva autoritat docent.

g) Ser informat de totes aquelles disposicions normatives, organitzatives i acadèmiques que afectin l'exercici de la seva funció.

h) Participar en projectes d'innovació, internacionalització, transferència del coneixement i col·laboració amb empreses.

i) Rebre la retribució i les condicions laborals establertes pel conveni col·lectiu i la normativa vigent.

Deures del professorat
Article 139

El professorat té els deures següents:

a) Desenvolupar la seva funció docent d'acord amb el Projecte Educatiu, el caràcter propi i les presents NOFC.

b) Impartir els mòduls professionals assignats garantint el desenvolupament dels resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i competències professionals establerts en el currículum oficial.

c) Participar activament en la programació, seguiment i avaluació dels cicles formatius.

d) Coordinar-se amb la resta del professorat, especialment en els equips docents i els equips de coordinació.

e) Col·laborar en el seguiment de la formació en empresa, mantenint una comunicació fluïda amb els tutors d'empresa i assegurant la correcta integració dels aprenentatges desenvolupats en els entorns professionals.

f) Exercir les funcions de tutoria, orientació acadèmica, professional i personal que li siguin encomanades.

g) Mantenir actualitzada la seva competència tècnica, professional, pedagògica i digital.

h) Respectar la confidencialitat de tota la informació personal i acadèmica de l'alumnat.

i) Vetllar pel compliment de les normes de convivència, seguretat, prevenció de riscos laborals i bon ús dels equipaments.

j) Fer un ús responsable dels recursos digitals, de la intel·ligència artificial i dels sistemes d'informació del centre.

k) Col·laborar en els processos d'avaluació interna, qualitat, innovació i millora contínua.

Article 140

Tot el professorat assumeix el compromís de respectar i promoure el caràcter propi del centre i de contribuir activament a la seva aplicació mitjançant la pràctica docent, el tracte amb l'alumnat, les famílies, les empreses col·laboradores i la resta de membres de la comunitat educativa.

En incorporar-se al centre, tot el personal docent i no docent haurà de conèixer, acceptar i signar els protocols institucionals relatius al tracte amb l'alumnat, les famílies, la protecció de dades, la confidencialitat, l'ús dels recursos digitals, la prevenció de riscos i la resta de normes internes aprovades pel centre.

Article 141

Corresponen al professorat les funcions següents:

a) Programar, impartir i avaluar els mòduls professionals assignats.

b) Aplicar metodologies actives, contextualitzades i orientades al desenvolupament de competències professionals.

c) Participar en els equips docents, departaments professionals i equips de coordinació.

d) Exercir la tutoria de grup i, si escau, la tutoria personal.

e) Fer el seguiment individualitzat del progrés acadèmic, personal i professional de l'alumnat.

f) Coordinar la formació en empresa quan li sigui encomanada.

g) Participar en els processos d'avaluació, qualificació i promoció.

h) Col·laborar en l'orientació acadèmica, professional i d'inserció laboral.

i) Participar en activitats d'innovació, qualitat, internacionalització, emprenedoria i transferència del coneixement.

j) Contribuir a la convivència, a la inclusió educativa i a la protecció del benestar emocional de l'alumnat.

k) Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat, salut laboral i sostenibilitat en els tallers, laboratoris i espais formatius.

Secció 3. Personal d'atenció educativa
Article 142. Definició i incorporació

1. El personal d'atenció educativa està integrat per les persones que, sense exercir funcions docents pròpies del professorat, desenvolupen tasques de suport, acompanyament, orientació o atenció educativa a l'alumnat, en coordinació amb els equips docents i els òrgans de govern del centre.

2. La seva intervenció té per finalitat afavorir la inclusió, l'autonomia personal, el benestar, la participació i el progrés formatiu de l'alumnat, especialment quan presenti necessitats específiques de suport educatiu o requereixi mesures addicionals d'acompanyament.

3. La selecció i contractació d'aquest personal correspon a la Titularitat del centre, que haurà de garantir l'adequació de la titulació, l'experiència i les competències professionals de la persona al lloc de treball que hagi d'ocupar.

4. La incorporació al centre comportarà el coneixement i el respecte del caràcter propi, del Projecte Educatiu, de les presents NOFC i dels protocols interns de protecció, confidencialitat, convivència, seguretat i tracte amb l'alumnat.

Article 143. Funcions del personal d'atenció educativa

Són funcions del personal d'atenció educativa, dins del seu àmbit professional:

a) Desenvolupar les actuacions de suport educatiu que li siguin encomanades d'acord amb les directrius de la Direcció, el Cap d'Estudis i els equips docents.

b) Col·laborar en l'aplicació de les mesures i suports educatius previstos per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

c) Afavorir l'autonomia, la participació, la integració i el desenvolupament personal, social i formatiu de l'alumnat.

d) Observar i comunicar al tutor o a l'equip docent qualsevol incidència o informació rellevant per al seguiment de l'alumnat, respectant el deure de confidencialitat.

e) Col·laborar en la prevenció, detecció i gestió de situacions de risc, conflicte, discriminació, assetjament o vulnerabilitat.

f) Contribuir al manteniment d'un entorn educatiu segur, respectuós, ordenat i inclusiu.

g) Utilitzar els recursos digitals i les eines tecnològiques necessàries per al desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del centre i la normativa de protecció de dades.

h) Participar en les reunions de coordinació, seguiment i formació que siguin necessàries per al correcte desenvolupament de les seves funcions.

i) Complir les normes de prevenció de riscos laborals, seguretat, higiene i protecció de les persones aplicables al lloc de treball.

j) Donar als òrgans de govern i coordinació la informació que li sigui requerida dins del seu àmbit d'actuació.

Article 144. Participació, coordinació i principis d'actuació

1. El personal d'atenció educativa participarà en la vida del centre en els termes previstos per la normativa vigent i per aquestes NOFC.

2. L'exercici de les seves funcions es regirà pels principis de coordinació amb el professorat, respecte a la dignitat de la persona, discreció, responsabilitat, professionalitat, inclusió i coherència amb el Projecte Educatiu.

3. Aquest personal no podrà assumir funcions reservades legalment al professorat, ni adoptar decisions acadèmiques o disciplinàries que corresponguin als òrgans competents del centre.

Secció 4. Drets i deures dels progenitors o tutors legals de l'alumnat menor d'edat

Article 145. Àmbit d'aplicació i relació amb el centre

1. Aquesta secció és aplicable als progenitors o tutors legals de l'alumnat menor de divuit anys.

2. En el cas de l'alumnat major d'edat, les relacions acadèmiques i administratives es mantindran directament amb l'alumne o alumna, sense perjudici que aquest pugui autoritzar expressament la comunicació amb la seva família en els termes previstos per la normativa de protecció de dades.

3. En formalitzar la matrícula d'un alumne menor d'edat, els progenitors o tutors legals rebran informació suficient sobre el caràcter propi de Xaloc, el Projecte Educatiu, les NOFC, l'organització dels ensenyaments de Formació Professional i els compromisos que comporta la incorporació al centre.

4. L'elecció del centre implica el respecte al seu caràcter propi i a la seva organització. Aquest respecte és compatible amb la llibertat de consciència, de religió i de conviccions de l'alumnat i de les seves famílies.

Article 146. Drets dels progenitors o tutors legals

Els progenitors o tutors legals de l'alumnat menor d'edat tenen els drets següents:

a) Rebre informació clara sobre el caràcter propi, el Projecte Educatiu, l'oferta formativa, les normes de convivència i l'organització del centre.

b) Rebre informació periòdica sobre l'assistència, el progrés acadèmic, l'evolució personal i el procés d'orientació acadèmica i professional dels seus fills.

c) Sol·licitar aclariments sobre els resultats de l'avaluació i presentar les reclamacions corresponents d'acord amb el procediment establert.

d) Ser escoltats en les decisions que afectin de manera rellevant el procés educatiu dels seus fills, dins del marc de les competències pròpies del centre.

e) Mantenir entrevistes amb el tutor de grup, el tutor personal, el professorat o els membres de l'equip directiu, d'acord amb els procediments organitzatius establerts.

f) Participar en la vida del centre mitjançant els representants de les famílies en el Consell Escolar i, si escau, a través de l'associació de famílies.

g) Ser tractats amb respecte, confidencialitat i consideració per tots els membres de la comunitat educativa.

h) Rebre informació sobre els protocols de convivència, protecció, inclusió, orientació i formació en empresa que puguin afectar els seus fills.

i) Formular suggeriments, peticions o reclamacions davant els òrgans competents del centre.

Article 147. Deures dels progenitors o tutors legals

Els progenitors o tutors legals de l'alumnat menor d'edat tenen els deures següents:

a) Conèixer i respectar el caràcter propi, el Projecte Educatiu, les NOFC i la resta de normes del centre.

b) Garantir, dins de les seves responsabilitats, l'assistència regular i puntual dels seus fills a les activitats formatives.

c) Justificar les absències i retards d'acord amb els procediments i terminis establerts pel centre.

d) Col·laborar amb el professorat, els tutors i l'equip directiu en el seguiment acadèmic, personal i professional dels seus fills.

e) Assistir a les entrevistes i reunions a les quals siguin convocats quan siguin necessàries per al seguiment educatiu.

f) Respectar l'autoritat docent, les decisions adoptades pels òrgans competents i els procediments de reclamació establerts.

g) Afavorir en els seus fills actituds de responsabilitat, esforç, respecte, puntualitat, convivència i compromís amb la seva formació professional.

h) Comunicar al centre qualsevol informació rellevant que pugui afectar la salut, la seguretat, el benestar o el procés d'aprenentatge de l'alumne.

i) Actualitzar les dades identificatives, de contacte i sanitàries que siguin necessàries per a la correcta atenció de l'alumne.

j) Respectar la dignitat i les funcions de tots els membres de la comunitat educativa i mantenir una comunicació correcta i respectuosa.

k) Complir els compromisos assumits en la carta de compromís educatiu i en els altres documents formalitzats amb el centre.

l) Respectar la confidencialitat i la protecció de dades de la resta de l'alumnat, de les famílies i del personal del centre.

Secció 5. Personal d'administració i serveis

Article 148. Naturalesa i dependència organitzativa

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i contribueix al correcte funcionament acadèmic, administratiu, econòmic, logístic, tecnològic i material del centre.

2. Les seves funcions es desenvoluparan sota la dependència de la Titularitat, la Gerència, la Direcció o el responsable funcional corresponent, d'acord amb l'organigrama del centre, el contracte de treball i el conveni col·lectiu aplicable.

3. El personal d'administració i serveis haurà de conèixer i respectar el caràcter propi, el Projecte Educatiu, les NOFC i els protocols interns relacionats amb el seu lloc de treball.

Article 149. Drets del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis té els drets següents:

a) Exercir les seves funcions en condicions adequades de seguretat, salut, dignitat i respecte.

b) Disposar dels mitjans, recursos, informació i formació necessaris per desenvolupar correctament les tasques encomanades.

c) Rebre la remuneració i gaudir de les condicions laborals establertes en el contracte, el conveni col·lectiu i la normativa aplicable.

d) Participar en les activitats de formació i actualització professional relacionades amb les seves funcions.

e) Reunir-se al centre, d'acord amb la normativa laboral i sense alterar el funcionament normal de les activitats educatives i administratives.

f) Participar en la vida del centre i en els òrgans de representació que corresponguin, inclòs el Consell Escolar.

g) Presentar suggeriments, peticions, queixes o reclamacions davant els òrgans competents.

h) Rebre suport institucional davant situacions de conflicte, agressió, assetjament o vulneració dels seus drets.

i) Ser informat de les normes, procediments i decisions organitzatives que afectin el seu lloc de treball.

Article 150. Deures del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis té els deures següents:

a) Conèixer, respectar i contribuir a fer realitat el caràcter propi i el Projecte Educatiu del centre dins del seu àmbit de responsabilitat.

b) Complir amb diligència, responsabilitat i professionalitat les funcions pròpies del seu lloc de treball.

c) Respectar els drets, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

d) Mantenir el deure de reserva i confidencialitat sobre les dades personals, acadèmiques, laborals, econòmiques o institucionals a les quals tingui accés.

e) Complir la normativa de protecció de dades, seguretat de la informació, ciberseguretat i ús dels sistemes informàtics del centre.

f) Col·laborar amb la Direcció, la Gerència, el professorat i la resta de personal per garantir el correcte funcionament del centre.

g) Contribuir al manteniment de l'ordre, la seguretat, la convivència i el bon tracte, sense assumir funcions disciplinàries reservades als òrgans competents.

h) Comunicar qualsevol incidència, risc, desperfecte o situació que pugui afectar les persones, les instal·lacions, els equipaments o la continuïtat dels serveis.

i) Complir les normes de prevenció de riscos laborals, emergències, seguretat i salut.

j) Fer un ús correcte, responsable i sostenible dels recursos, materials, equipaments i instal·lacions del centre.

k) Participar en les activitats de formació, coordinació i millora contínua que siguin necessàries per a l'exercici de les seves funcions.

Capítol 2n: PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció 1.Participació de l'alumnat
Intervenció dels alumnes en la vida escolar

Article 151. Participació de l'alumnat

L'alumnat té dret a participar, individualment i col·lectivament, en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb la normativa educativa vigent, el Projecte Educatiu de Centre, aquestes Normes d'Organització i Funcionament i la resta de normes internes que siguin aplicables.

La participació de l'alumnat constitueix un element de la seva formació integral i professional i s'ha d'exercir de manera responsable, respectuosa i constructiva. El centre fomentarà especialment els valors del diàleg, la responsabilitat personal, el respecte a la dignitat de totes les persones, la solidaritat, el servei als altres i el compromís amb el bé comú, d'acord amb el caràcter propi de Xaloc.

L'alumnat participa en la vida ordinària del centre, entre altres formes, mitjançant:

a) La seva implicació responsable en el procés d'aprenentatge i en les activitats formatives.

b) La participació activa en el grup classe.

c) Els delegats i delegades i, si escau, els altres representants del grup.

d) La junta o òrgan de representació de delegats que estableixi el centre.

e) Els seus representants en el Consell Escolar.

f) Les consultes, reunions, associacions i altres mecanismes de participació previstos legalment o establerts pel centre.

L'alumnat estarà representat en el Consell Escolar en el nombre i en les condicions que estableixi la normativa aplicable als centres privats concertats.

Els representants de l'alumnat exerciran les seves funcions amb responsabilitat i lleialtat envers les persones que representen, sense perjudici de la seva llibertat de criteri i del respecte al Projecte Educatiu i a les NOFC.

Alumnes delegats i representació del grup
Article 152. Delegats i representants de grup

Amb la finalitat de fomentar la participació, la responsabilitat, el diàleg i la implicació de l'alumnat en la vida del centre, cada grup de cicle formatiu elegirà democràticament un delegat o delegada i, si escau, un subdelegat o subdelegada o altres representants d'acord amb l'organització que determini el centre.

Corresponen als delegats i representants de grup, principalment, les funcions següents:

a) Representar els companys i companyes del grup en les seves relacions amb el tutor o tutora, el professorat, l'Equip de Coordinació i els òrgans de direcció del centre.

b) Traslladar de manera responsable les propostes, suggeriments i inquietuds del grup als òrgans o persones corresponents.

c) Afavorir el diàleg, el respecte, la convivència i el bon clima de treball dins del grup.

d) Impulsar i facilitar la participació de l'alumnat en les activitats acadèmiques, formatives, professionals, culturals i de convivència organitzades pel centre.

e) Col·laborar, quan correspongui, en els processos d'elecció dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar.

f) Participar en les reunions de delegats o altres òrgans de representació de l'alumnat que estableixi el centre.

g) Col·laborar amb el tutor o tutora i amb l'equip docent en aquelles actuacions que contribueixin al bon funcionament del grup, sense que aquesta funció comporti l'assumpció de responsabilitats pròpies del professorat o dels òrgans de govern.

L'exercici de les funcions representatives no podrà comportar cap perjudici acadèmic per a l'alumne o alumna.

Article 153. Elecció i mandat dels representants de grup

Els delegats i altres representants del grup seran elegits per l'alumnat del mateix grup mitjançant un procediment democràtic, lliure i participatiu.

El mandat tindrà, amb caràcter general, la durada d'un curs acadèmic, sens perjudici de la possibilitat de reelecció.

El procediment electoral serà determinat pel centre i garantirà la igualtat de participació, la llibertat de candidatura i el caràcter personal del vot.

Els representants de l'alumnat hauran de mantenir una conducta coherent amb les responsabilitats representatives assumides i amb les normes de convivència del centre.

La imposició d'una mesura correctora o sanció no comportarà automàticament la pèrdua de la condició de representant. No obstant això, quan es tracti d'una conducta greument perjudicial per a la convivència i la naturalesa dels fets resulti manifestament incompatible amb l'exercici de la funció representativa, es podrà acordar el cessament d'acord amb el procediment previst en aquestes NOFC, garantint l'audiència de la persona interessada i els principis de proporcionalitat i finalitat educativa.

També es podrà produir el cessament per renúncia, pèrdua de la condició d'alumne del grup o del centre, revocació en els termes previstos pel procediment de participació establert pel centre o altres causes justificades previstes en aquestes NOFC.

Article 154. Decisions col·lectives de l'alumnat

L'alumnat podrà exercir els drets de reunió, associació, participació i manifestació col·lectiva de les seves opinions en els termes establerts per la legislació vigent i per aquestes NOFC.

Les decisions col·lectives de l'alumnat que puguin afectar l'assistència a les activitats lectives s'hauran d'exercir exclusivament en els supòsits i amb les condicions establertes per la normativa educativa aplicable.

Aquestes decisions hauran de ser comunicades prèviament a la direcció del centre pels canals i dins dels terminis que aquesta estableixi, amb la finalitat de garantir l'organització de l'activitat educativa, la seguretat de les persones i el correcte funcionament del centre.

Quan l'alumnat afectat sigui menor d'edat, s'aplicaran, a més, els requisits d'informació o autorització dels progenitors o tutors legals que estableixi la normativa vigent.

L'exercici legítim d'aquests drets no podrà comportar cap mesura correctora o sancionadora, sens perjudici del deure de respectar els drets de la resta de membres de la comunitat educativa i el normal funcionament del centre.

Secció 2. Participació del professorat i del personal docent

Article 155. Participació del professorat

La participació del professorat en la vida del centre es desenvolupa principalment mitjançant l'exercici de la funció docent i tutorial, el treball en els equips docents, els departaments vinculats a les famílies professionals i als mòduls transversals, els equips de coordinació, el Claustre de Professorat i els altres òrgans previstos en aquestes NOFC.

El professorat participa en l'organització i la gestió pedagògica del centre a través del Claustre, dels seus representants en el Consell Escolar i dels òrgans de coordinació docent en què participi.

Els representants del professorat en el Consell Escolar seran elegits pel Claustre de Professorat, per i entre els seus membres, mitjançant el procediment electoral establert per la normativa vigent.

El centre procurarà que la representació del professorat reflecteixi, sempre que sigui possible, la diversitat de famílies professionals, cicles formatius i àmbits formatius existents, sense perjudici del caràcter lliure i democràtic de l'elecció. La participació del professorat s'orientarà a la millora contínua de la qualitat educativa, la coordinació pedagògica, l'actualització professional, la innovació, la vinculació amb l'empresa i l'entorn productiu i la formació integral de l'alumnat.

Secció 3. Participació de les famílies i dels representants legals de l'alumnat menor d'edat

Article 156. Participació de les famílies

Els pares, mares i tutors legals de l'alumnat menor d'edat participaran en la vida del centre i, quan legalment correspongui, en el seu control i gestió mitjançant els seus representants en el Consell Escolar i pels altres mecanismes previstos en la normativa educativa, el Projecte Educatiu i aquestes NOFC.

La representació de les famílies en el Consell Escolar serà la que determini la normativa vigent aplicable als centres privats concertats.

Els representants de les famílies seran elegits per i entre els pares, mares o tutors legals amb dret a participar en el procés electoral, sens perjudici de la representació que correspongui designar a l'associació de famílies més representativa del centre en els termes establerts legalment.

El procediment d'elecció garantirà els principis de participació democràtica, igualtat, transparència i vot personal, directe i secret.

Atès que els ensenyaments de Formació Professional poden comptar amb un nombre significatiu d'alumnes majors d'edat, les relacions acadèmiques i les comunicacions relatives a aquests alumnes es mantindran directament amb la persona interessada, sens perjudici de les autoritzacions que aquesta pugui atorgar i dels supòsits legalment previstos.

Article 157. Associacionisme i col·laboració de les famílies

Els pares, mares i tutors legals de l'alumnat menor d'edat poden constituir associacions i participar-hi d'acord amb la normativa vigent. Aquestes associacions es regiran pels seus estatuts i per la normativa que els sigui aplicable.

El centre promourà una relació de col·laboració, confiança i corresponsabilitat amb les famílies, especialment quan l'alumnat sigui menor d'edat, reconeixent la importància de la família en el procés educatiu.

Les associacions de famílies podran col·laborar amb la direcció del centre en aquelles iniciatives compatibles amb el Projecte Educatiu, el caràcter propi de Xaloc i aquestes NOFC.

La direcció mantindrà els canals de comunicació i coordinació necessaris amb els representants de les associacions per afavorir la seva participació en la comunitat educativa.

Les associacions podran utilitzar els espais del centre per a activitats pròpies, amb l'autorització prèvia de la titularitat o de la direcció, segons correspongui, i sempre que aquestes activitats siguin compatibles amb el normal funcionament del centre, el seu Projecte Educatiu i les normes de seguretat i convivència.

En relació amb l'alumnat major d'edat, qualsevol comunicació a terceres persones sobre informació acadèmica o personal s'haurà d'ajustar a la normativa de protecció de dades i als consentiments o habilitacions legals que corresponguin.

Secció 4. Participació del personal d'administració i serveis

Article 158. Participació del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis (PAS) forma part de la comunitat educativa i contribueix, des de les seves funcions específiques, al bon funcionament del centre i al desenvolupament del seu Projecte Educatiu.

La participació del PAS en el control i la gestió del centre es realitza, entre altres vies, mitjançant la seva representació en el Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent aplicable als centres privats concertats.

La persona representant del PAS serà elegida per i entre les persones que integren aquest sector i que reuneixin els requisits establerts per la normativa electoral aplicable.

L'elecció es realitzarà mitjançant vot personal, directe i secret, d'acord amb el procediment i el calendari electoral establerts.

La persona elegida representarà el conjunt del personal d'administració i serveis i podrà traslladar al Consell Escolar les propostes i qüestions pròpies del seu àmbit de representació, en el marc de les competències d'aquest òrgan.

La participació del PAS s'exercirà d'acord amb els principis de responsabilitat, professionalitat, confidencialitat, respecte a la dignitat de les persones, col·laboració i servei a la comunitat educativa que inspiren el Projecte Educatiu de Xaloc.

Capítol 3r: INFORMACIÓ A LES FAMILIES

Dret a la informació de l'alumnat i de les famílies

Article 159. Dret a la informació

1. El centre garantirà a l'alumnat una informació clara, suficient i accessible sobre els aspectes acadèmics, organitzatius i educatius que afectin el seu procés formatiu.

2. L'alumnat té dret a rebre informació sobre:

    a. El Projecte Educatiu de Centre i el caràcter propi de Xaloc.
    b. Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
    c. L'organització general del centre i els serveis que ofereix.
    d. L'organització, la durada, el currículum i les característiques del cicle formatiu que cursa.
    e. Els criteris i procediments d'avaluació, qualificació, promoció i titulació que li siguin aplicables.
    f. L'organització i les condicions de la formació en empresa o organisme equiparat.
    g. Els seus drets i deures i les normes de convivència del centre.
    h. Les activitats complementàries i altres activitats o serveis que ofereixi el centre i, si escau, el seu caràcter voluntari i les aportacions econòmiques corresponents.
    i. Les beques, els ajuts a l'estudi i altres recursos de suport dels quals el centre tingui coneixement.
    j. Els serveis i recursos d'orientació acadèmica, professional i d'inserció laboral.

3. Quan l'alumne sigui major d'edat, serà l'interlocutor ordinari del centre respecte de la seva informació acadèmica, personal, administrativa i disciplinària. La comunicació d'aquesta informació als progenitors, familiars o terceres persones s'ajustarà a la normativa de protecció de dades personals i requerirà el consentiment de l'alumne quan aquest sigui legalment exigible.

4. Quan l'alumne sigui menor d'edat, els seus progenitors o tutors legals tenen dret a rebre informació sobre el seu procés d'aprenentatge, assistència, evolució acadèmica, orientació, convivència i, si escau, formació en empresa o organisme equiparat, en els termes establerts per la normativa vigent.

5. Els progenitors o tutors legals de l'alumnat menor d'edat tenen també dret a conèixer el Projecte Educatiu de Centre, el caràcter propi, les NOFC, la carta de compromís educatiu, els serveis del centre i les altres informacions que estableixi la normativa educativa vigent.

6. El tractament i la comunicació de la informació prevista en aquest article s'ajustaran a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i al deure de confidencialitat.

Intercanvi d'informació entre l'alumnat, les famílies i el centre
Article 160. Comunicació i seguiment

1. El centre garantirà una comunicació regular amb l'alumnat sobre el seu procés formatiu, progrés acadèmic i orientació personal i professional, principalment mitjançant el professorat, el tutor o tutora de grup, la tutoria personal i els canals institucionals establerts.

2. En el cas de l'alumnat menor d'edat, el centre mantindrà també una comunicació periòdica amb els progenitors o tutors legals.

3. La comunicació i el seguiment es podran desenvolupar mitjançant:

    a. Reunions informatives col·lectives, especialment a l'inici del curs o quan les circumstàncies ho requereixin.
    b. Entrevistes individuals de seguiment amb el tutor o tutora o amb el tutor personal.
    c. Reunions extraordinàries quan l'evolució acadèmica, l'assistència, la convivència, l'orientació o qualsevol altra circumstància rellevant ho faci convenient.
    d. La comunicació dels resultats d'avaluació i de les qualificacions d'acord amb el calendari i els procediments acadèmics establerts.
    e. Comunicacions sobre absències, incidències o altres circumstàncies rellevants per al procés formatiu.
    f. Altres informacions acadèmiques, organitzatives o educatives que el centre consideri necessàries.

4. La freqüència de les reunions i entrevistes s'adaptarà a l'edat de l'alumnat, les seves necessitats, les característiques del cicle formatiu i les circumstàncies acadèmiques, personals o de convivència.

5. En el cas de l'alumnat major d'edat, les entrevistes i comunicacions relatives al procés formatiu es realitzaran directament amb l'alumne. La participació de la família requerirà el seu consentiment quan aquest sigui legalment exigible, sens perjudici dels altres supòsits previstos per la normativa.

6. Les comunicacions es realitzaran pels canals institucionals establerts pel centre, garantint la identificació adequada dels interlocutors, la confidencialitat i la protecció de les dades personals.

Article 161. Actuació davant conductes inadequades, intimidatòries o violentes de familiars o terceres persones

1. Totes les persones que accedeixin al centre o es relacionin amb els seus professionals hauran de mantenir una conducta respectuosa amb els membres de la comunitat educativa.

2. No s'admetran conductes intimidatòries, amenaces, insults, coaccions, agressions, assetjament o qualsevol altra conducta que pugui vulnerar la dignitat, la integritat o la seguretat dels membres de la comunitat educativa.

3. Davant d'una conducta d'aquesta naturalesa, la Direcció podrà adoptar les mesures organitzatives i preventives necessàries i proporcionades per protegir les persones i garantir el funcionament normal del centre.

4. En funció de la naturalesa i la gravetat dels fets, aquestes mesures podran consistir en:

a. Requerir el cessament immediat de la conducta.
b. Donar per finalitzada una reunió o entrevista.
c. Requerir l'abandonament de les instal·lacions del centre.
d. Establir que les reunions posteriors es desenvolupin amb la presència d'un membre de l'equip directiu o d'una altra persona designada pel centre.
e. Establir temporalment canals de comunicació no presencials.
f. Limitar temporalment l'accés presencial al centre quan existeixin raons justificades de seguretat, mitjançant una decisió motivada i proporcionada.
g. Posar els fets en coneixement dels serveis competents o de les forces i cossos de seguretat quan la naturalesa o la gravetat dels fets ho requereixi.

5. Aquestes mesures no podran comportar la privació del dret a rebre la informació educativa que legalment correspongui. Quan sigui necessari, aquesta informació es facilitarà mitjançant canals alternatius que garanteixin una comunicació adequada i segura.

6. Les mesures adoptades s'ajustaran als principis de necessitat, proporcionalitat, temporalitat, protecció de les persones i respecte a la dignitat de tots els membres de la comunitat educativa.

Article 162. Informació en situacions de separació, divorci o conflicte entre progenitors

1. En les situacions de separació, divorci, desacord o conflicte entre els progenitors o tutors legals d'un alumne menor d'edat, el centre actuarà amb neutralitat, preservant l'interès superior del menor i el correcte desenvolupament del seu procés educatiu.

2. El centre no prendrà partit ni intervindrà en els conflictes privats entre els progenitors, sens perjudici de les obligacions que legalment li corresponguin.

3. El centre complirà les resolucions judicials i els requeriments de les autoritats competents dels quals tingui coneixement formal i que afectin la potestat parental, la guarda i custòdia, les comunicacions, l'accés al centre o el dret a rebre informació educativa.

4. Els progenitors que mantinguin la potestat parental tenen dret a rebre informació sobre el procés educatiu dels seus fills en els termes establerts per la normativa vigent, encara que només un d'ells tingui atribuïda la guarda i custòdia, llevat que una resolució judicial o una disposició legal estableixi una limitació.

5. Quan existeixi una resolució judicial que limiti o exclogui algun d'aquests drets, el centre actuarà d'acord amb el seu contingut des del moment en què aquesta resolució li hagi estat comunicada de manera fefaent.

6. Correspon als progenitors o tutors legals comunicar al centre les resolucions judicials vigents que puguin afectar les relacions del centre amb l'alumne o amb els seus representants legals.

7. El centre no facilitarà a un progenitor informació personal de l'altre que no sigui necessària per al seguiment educatiu de l'alumne.

8. Quan existeixin indicis d'una situació de risc, desemparament o violència que pugui afectar un alumne menor d'edat, prevaldrà el seu interès superior i s'activaran els protocols i les comunicacions previstos per la normativa vigent.

Carta de compromís educatiu
Article 163. Carta de compromís educatiu

1. La carta de compromís educatiu és el document que expressa els compromisos que assumeixen el centre i les famílies per afavorir la comunicació, la corresponsabilitat, la convivència i el desenvolupament educatiu de l'alumnat, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

2. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu seran coherents amb el Projecte Educatiu de Centre, el caràcter propi de Xaloc, aquestes NOFC i els principis i valors que orienten l'acció educativa del centre.
3. Els continguts comuns de la carta seran elaborats amb la participació de la comunitat educativa i aprovats d'acord amb el procediment i les competències que la normativa vigent atribueix als òrgans del centre.

4. En el cas de l'alumnat menor d'edat, la carta de compromís educatiu serà formalitzada en els termes establerts per la normativa vigent i serà subscrita pels progenitors o tutors legals i pel representant del centre que correspongui.

5. La carta podrà incorporar compromisos específics o una addenda per al seguiment individualitzat de l'alumne quan les seves necessitats educatives, acadèmiques, personals o de convivència ho facin convenient.

6. En el cas de l'alumnat major d'edat, els compromisos individuals relacionats amb el seu procés formatiu s'establiran directament amb l'alumne, sens perjudici de la participació de la família quan aquest l'autoritzi o quan existeixi una altra habilitació legal.

7. De la carta de compromís educatiu i, si escau, de les seves addendes, en quedarà constància documental al centre.

8. La carta de compromís educatiu s'interpretarà d'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, la normativa vigent del Departament d'Educació i Formació Professional i la resta de normativa que sigui aplicable.

TÍTOL SETÈ. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Activitats complementàries i extraescolars
Article 164. Activitats complementàries

1. Les activitats complementàries tenen per finalitat completar i enriquir la formació acadèmica, professional, personal i humana de l'alumnat, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, el caràcter propi de Xaloc i els objectius dels ensenyaments de Formació Professional.

2. Aquestes activitats poden tenir, entre altres, caràcter tècnic, professional, cultural, social, solidari, esportiu, d'orientació, d'emprenedoria, d'innovació, d'internacionalització o de coneixement de l'entorn empresarial i productiu.

3. Les activitats complementàries s'integren en l'oferta educativa del centre i en la Programació General Anual.

4. La programació, organització i desenvolupament de les activitats complementàries s'ajustaran a la normativa educativa vigent i, en els ensenyaments sostinguts amb fons públics, al règim específic aplicable als centres privats concertats.

Article 165. Activitats extraescolars

1. Les activitats extraescolars són aquelles que es desenvolupen fora de l'horari lectiu i que no formen part del currículum dels cicles formatius.

2. La participació de l'alumnat en aquestes activitats té caràcter voluntari.

3. Quan l'alumne sigui menor d'edat, la participació requerirà, quan correspongui, l'autorització dels progenitors o tutors legals.

4. En el cas de l'alumnat major d'edat, correspon al mateix alumne formalitzar la inscripció o autorització que sigui necessària.

5. La programació de les activitats extraescolars s'integrarà en la Programació General Anual del centre.

6. Les activitats extraescolars hauran de ser coherents amb el Projecte Educatiu, el caràcter propi i les finalitats formatives de Xaloc.

Article 166. Programació, aprovació i organització de les activitats

1. El Consell de Direcció, d'acord amb les competències de la Titularitat, impulsarà la programació de les activitats complementàries i extraescolars i vetllarà perquè siguin coherents amb el Projecte Educatiu de Centre i aquestes NOFC.

2. El Consell Escolar exercirà les funcions que li atribueixi la normativa vigent aplicable als centres privats concertats en relació amb les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars i, quan correspongui, amb les percepcions econòmiques vinculades a aquestes activitats.

3. La coordinació de cada activitat correspondrà al responsable que designi la Direcció, sens perjudici de les funcions atribuïdes als altres òrgans de coordinació del centre.

4. Les activitats que es desenvolupin fora del recinte del centre hauran de ser prèviament autoritzades d'acord amb els procediments interns establerts.

5. Quan l'alumne sigui menor d'edat, les sortides, visites, viatges o altres activitats fora del centre requeriran l'autorització dels progenitors o tutors legals quan així ho exigeixi la normativa o la naturalesa de l'activitat. En el cas de l'alumnat major d'edat, correspondrà al mateix alumne formalitzar l'autorització o acceptació corresponent.

6. Les activitats que impliquin visites a empreses, instal·lacions industrials, laboratoris, tallers o altres entorns professionals hauran de respectar les normes de seguretat i prevenció de riscos aplicables.

Article 167. Gestió econòmica de les activitats

1. La gestió econòmica de les activitats complementàries, extraescolars i dels serveis correspondrà a la Gerència, sota la responsabilitat de la Titularitat i d'acord amb l'organització interna del centre.

2. La gestió econòmica haurà de garantir els principis de transparència, informació i adequació a la normativa aplicable.

3. En els ensenyaments objecte de concert educatiu, les aportacions o percepcions econòmiques vinculades a activitats complementàries, extraescolars o serveis s'ajustaran al règim legal específic dels centres privats concertats.

Entrades i sortides del centre

Article 168. Accés, permanència i sortida del centre

1. L'alumnat accedirà i sortirà del centre pels accessos i en els horaris que determini la Direcció per a cada curs acadèmic.

2. L'alumnat haurà de respectar els horaris establerts i incorporar-se puntualment a les activitats formatives.

3. Els retards i les incorporacions una vegada iniciada l'activitat lectiva quedaran registrats mitjançant els procediments establerts pel centre.

4. L'alumnat major d'edat podrà entrar i sortir del centre d'acord amb el seu horari formatiu i amb les normes d'organització, assistència, seguretat i convivència establertes.

5. L'alumnat menor d'edat estarà subjecte al règim d'entrades i sortides establert pel centre. Les sortides durant l'horari formatiu requeriran l'autorització dels progenitors o tutors legals en els termes que determini el centre.

6. La Direcció podrà establir mesures específiques de control d'accés per raons de seguretat, organització o protecció de les persones.

7. Els horaris concrets d'obertura i tancament del centre s'establiran anualment en la Programació General Anual.

Atenció a l'alumnat i a les famílies
Article 169. Entrevistes i atenció tutorial

1. L'alumnat podrà sol·licitar entrevistes amb el tutor de grup, el tutor personal, el professorat o els responsables acadèmics pels canals establerts pel centre.
2. En el cas de l'alumnat menor d'edat, els progenitors o tutors legals podran sol·licitar entrevistes amb el tutor, el professorat o els responsables acadèmics per tractar qüestions relacionades amb el procés formatiu de l'alumne.

3. En el cas de l'alumnat major d'edat, les comunicacions i entrevistes relatives al seu procés acadèmic o personal es realitzaran directament amb l'alumne. La participació de familiars o terceres persones requerirà el seu consentiment quan aquest sigui legalment exigible.

4. Les entrevistes es concertaran prèviament pels canals institucionals establerts pel centre.

5. La comunicació entre el centre, l'alumnat i, quan correspongui, les famílies es desenvoluparà amb criteris de respecte, confidencialitat, corresponsabilitat i orientació educativa.

Temps de descans
Article 170. Organització dels períodes de descans

1. Els períodes de descans formen part de l'organització de la jornada formativa i han de contribuir al benestar, la convivència i el desenvolupament responsable de l'alumnat.

2. La Direcció determinarà anualment els horaris i els espais destinats als períodes de descans.

3. L'alumnat farà un ús responsable dels espais habilitats i haurà de respectar les instal·lacions, el mobiliari, els equipaments, les normes de convivència i les indicacions del personal del centre.

4. No es permet fumar ni consumir productes del tabac, cigarretes electròniques o altres substàncies prohibides en cap espai del recinte educatiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. L'alumnat menor d'edat no podrà abandonar el recinte durant els períodes de descans sense l'autorització que correspongui.

6. L'alumnat major d'edat podrà sortir del centre durant els períodes de descans quan l'organització establerta per la Direcció ho permeti, sota la seva responsabilitat i amb l'obligació de reincorporar-se puntualment.

7. El professorat o personal al qual s'assignin funcions de supervisió durant els períodes de descans contribuirà al bon ús dels espais, a la convivència i a la prevenció d'incidències.

Assistència i absències

Article 171. Assistència i absències del professorat i de l'alumnat

1. L'assistència i la puntualitat constitueixen elements essencials per al correcte desenvolupament de l'activitat formativa.

a. Professorat

2. El professorat haurà de complir l'horari laboral i docent que tingui assignat.

3. Les absències imprevistes es comunicaran tan aviat com sigui possible al responsable acadèmic corresponent, seguint el procediment establert pel centre.

4. Les absències previsibles i els permisos es tramitaran d'acord amb la normativa laboral, el conveni col·lectiu aplicable i els procediments interns.

5. Sempre que sigui possible, el professorat facilitarà les indicacions o activitats necessàries per garantir la continuïtat de l'activitat formativa.

b. Alumnat

1. L'assistència a les activitats formatives programades és obligatòria en els termes establerts per la normativa de Formació Professional i per aquestes NOFC.

2. El professorat registrarà l'assistència de l'alumnat mitjançant el sistema de gestió establert pel centre.

3. El tutor farà el seguiment de les absències i els retards del seu grup.

4. L'alumnat major d'edat serà responsable de comunicar i justificar personalment les seves absències pels procediments establerts.

5. En el cas de l'alumnat menor d'edat, les absències seran comunicades o justificades pels progenitors o tutors legals.

6. La justificació d'una absència no comporta necessàriament l'exempció de les activitats, evidències d'aprenentatge o altres requisits acadèmics necessaris per assolir els resultats d'aprenentatge.

Horaris del centre

Article 172. Horaris

1. L'horari d'obertura del centre i els horaris dels diferents cicles, grups i serveis seran establerts anualment per la Direcció, d'acord amb l'autorització dels ensenyaments i torns, la normativa vigent i les necessitats organitzatives.

2. Els horaris s'incorporaran a la Programació General Anual i seran comunicats a la comunitat educativa pels canals establerts.

3. Qualsevol modificació dels horaris o torns que requereixi autorització o comunicació a l'Administració educativa serà tramitada davant l'òrgan competent del Departament d'Educació i Formació Professional.

Utilització dels recursos materials

Article 173. Ús de les instal·lacions, equipaments i recursos

1. Tots els membres de la comunitat educativa tenen el deure de fer un ús responsable, segur i sostenible de les instal·lacions, equipaments, eines, materials i recursos tecnològics del centre.

2. En els tallers, laboratoris i espais tècnics de Formació Professional serà obligatori complir les normes específiques de seguretat i prevenció de riscos i utilitzar els equips de protecció individual quan correspongui.

3. El professorat informarà l'alumnat de les normes d'utilització i seguretat dels espais i equipaments.

4. L'alumnat haurà de comunicar immediatament al professorat qualsevol desperfecte, avaria, incidència o situació de risc que detecti.

5. No es podran utilitzar equips, màquines, eines o instal·lacions que requereixin formació o autorització prèvia sense haver-la rebut o sense la supervisió que correspongui.

6. Les claus, credencials, targetes d'accés i altres sistemes de seguretat són d'ús personal o restringit i no podran ser cedits a persones no autoritzades.

7. Els danys causats intencionadament o per un ús manifestament inadequat podran donar lloc a les mesures educatives, disciplinàries o de reparació que corresponguin.

Article 174. Actuació davant la manca de recollida d'alumnat menor d'edat

1. Amb caràcter general, l'alumnat de Formació Professional es desplaçarà de manera autònoma en finalitzar la jornada formativa, d'acord amb la seva edat i amb les autoritzacions que corresponguin.

2. Quan, excepcionalment, un alumne menor d'edat hagi de ser recollit per una persona responsable i aquesta no comparegui a l'hora prevista, el centre intentarà contactar amb els progenitors, tutors legals o persones autoritzades.

3. Mentre no es resolgui la situació, el centre adoptarà les mesures raonables necessàries per garantir la seguretat de l'alumne.

4. Si no és possible contactar amb cap persona responsable o es produeix una situació que pugui comprometre la protecció del menor, el centre actuarà d'acord amb els protocols vigents i, si escau, contactarà amb els serveis públics o cossos de seguretat competents.

Absentisme i efectes acadèmics de la manca d'assistència
Article 175. Seguiment de l'assistència

1. L'assistència regular és necessària per al correcte desenvolupament del procés d'aprenentatge i de l'avaluació continuada.

2. Les absències reiterades poden afectar la possibilitat d'obtenir evidències suficients per avaluar determinats resultats d'aprenentatge, especialment quan requereixin activitats pràctiques, presencials, de taller, laboratori, simulació o altres actuacions que no puguin ser substituïdes de manera equivalent.

3. Les conseqüències acadèmiques derivades de les absències no tindran caràcter sancionador i s'aplicaran d'acord amb la normativa d'avaluació vigent, les programacions dels mòduls professionals i els criteris d'avaluació comunicats a l'alumnat.

4. Quan les absències impedeixin disposar de les evidències necessàries per a l'avaluació continuada, s'aplicaran els procediments d'avaluació previstos per la normativa vigent i les programacions didàctiques.

5. Les absències i els retards hauran de ser comunicats i justificats pels procediments i dins dels terminis establerts pel centre.

6. L'alumnat major d'edat serà responsable de les seves justificacions. En el cas de l'alumnat menor d'edat, correspondrà als progenitors o tutors legals efectuar-les o validar-les.

7. Quan es detecti una situació reiterada d'absències d'un alumne menor d'edat que pugui comportar una situació de risc educatiu, personal o social, el centre actuarà d'acord amb els protocols establerts per la normativa catalana vigent.

Atenció davant malestar, malaltia o accident
Article 176. Actuació davant incidències de salut i emergències mèdiques

1. Quan un alumne presenti un malestar, una lesió o un accident durant la seva permanència al centre, s'actuarà atenent la naturalesa i la gravetat de la situació.

2. En situacions lleus, l'alumnat major d'edat podrà decidir, d'acord amb les circumstàncies i les indicacions del centre, si pot continuar l'activitat formativa o ha d'abandonar el centre.

3. Quan l'alumne sigui menor d'edat, el centre contactarà amb els progenitors o tutors legals quan la situació requereixi que abandoni el centre o necessiti una atenció específica.

4. En cas d'urgència o emergència, prevaldrà la protecció de la salut i la integritat de la persona afectada i s'activaran immediatament els serveis d'emergència quan sigui necessari.

5. Les actuacions es desenvoluparan d'acord amb el Protocol d'Actuació en Cas d'Emergències Mèdiques del centre i la normativa vigent.

Seguretat, higiene i salut

Article 177. Seguretat, salut i prevenció

1. El centre disposarà dels instruments, protocols i mesures de seguretat, emergència i autoprotecció que siguin legalment exigibles.

2. Tots els membres de la comunitat educativa hauran de conèixer i respectar les instruccions de seguretat i emergència que els siguin aplicables.

3. El centre realitzarà les actuacions de prevenció, informació, formació i simulació d'emergències que corresponguin.

4. En els tallers, laboratoris i altres espais tècnics es prestarà una atenció especial a la prevenció de riscos, l'ús segur de maquinària i equips, la senyalització, l'ordre, la neteja i la utilització dels equips de protecció individual.

5. La gestió de la neteja, higiene, manteniment i conservació de les instal·lacions correspondrà als responsables o serveis designats per la Titularitat.

6. Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti una situació que pugui comportar un risc per a les persones haurà de comunicar-la immediatament.

Recinte del centre

Article 178. Ús i conservació del recinte

1. El recinte del centre està constituït pels terrenys, edificis, tallers, laboratoris, aules, instal·lacions, zones comunes i altres espais adscrits al desenvolupament de l'activitat educativa.

2. L'ús principal del recinte és el desenvolupament de les activitats educatives, acadèmiques, professionals, complementàries i extraescolars i dels serveis vinculats al Projecte Educatiu.

3. La Titularitat i els òrgans de direcció, dins de les seves respectives competències, vetllaran per la conservació, el manteniment, la seguretat i l'adequació dels espais.

4. Podran autoritzar-se altres usos educatius, culturals, socials, esportius o professionals compatibles amb el caràcter propi, el Projecte Educatiu, la seguretat de les instal·lacions i l'activitat ordinària del centre.

5. Qualsevol cessió o autorització d'ús a terceres persones o entitats haurà de respectar la normativa aplicable, les condicions establertes per la Titularitat i la prioritat de l'activitat educativa.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

Correspon al Consell de Direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, vetllar per la correcta aplicació, interpretació i desenvolupament d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, així com dictar les instruccions internes i criteris d'actuació necessaris per a la seva execució efectiva, sense perjudici de les competències atribuïdes a la titularitat i als òrgans col·legiats.

Segona

La titularitat del centre, mitjançant el seu Consell d'Administració, garantirà l'adequació permanent d'aquestes Normes a la normativa vigent, especialment a les disposicions emanades del Departament d'Educació i Formació Professional, i en promourà la revisió periòdica amb la finalitat d'assegurar la seva coherència amb el Projecte Educatiu de Centre, l'organització de la Formació Professional i les necessitats del servei educatiu prestat.

Tercera

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, així com els seus annexos, han estat comunicades i posades en coneixement dels òrgans col·legiats de participació i govern del centre, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable.

Quarta

Aquestes Normes entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació per part de la titularitat del centre, i seran d'aplicació mentre no siguin modificades o derogades per una nova versió degudament aprovada.

Cinquena

Per a tot allò no previst expressament en aquestes Normes, serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'organització i funcionament dels centres educatius, així com la regulació específica de la Formació Professional establerta pel Departament d'Educació i Formació Professional.

ANNEX I: Faltes de l'alumnat, mesures correctores i sancions

Capítol 1. Àmbit de l'actuació correctora i sancionadora

Article 1

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat poden ser objecte de correcció o sanció per part del centre quan tinguin lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats lectives, complementàries, pràctiques formatives, estades a l'empresa, activitats extraescolars o altres serveis i actuacions organitzades pel centre.

Igualment, podran donar lloc a l'adopció de mesures correctores o sancionadores aquells actes comesos fora del recinte o de l'horari lectiu que estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament vinculats i afectin qualsevol membre de la comunitat educativa o el bon nom del centre.

Capítol 2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Conductes contràries a les normes de convivència o faltes lleus

Article 2

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre, o faltes lleus, les següents:

a. Les faltes injustificades de puntualitat.
b. Les faltes injustificades d'assistència a classe, a activitats formatives o a altres actuacions organitzades pel centre.
c. Qualsevol acte d'incorrecció, desconsideració o falta de respecte envers altres membres de la comunitat educativa.
d. Qualsevol actuació injustificada que alteri el desenvolupament ordinari de les activitats del centre, especialment les activitats d'avaluació.
e. El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències, materials o equipaments del centre, o de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
f. Els actes d'indisciplina que no tinguin caràcter greu.
g. Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, també a través de mitjans digitals, quan no tinguin caràcter greu.
h. La captació, emmagatzematge, tractament o difusió no autoritzada de dades personals, imatges o veu de membres de la comunitat educativa, quan no se'n derivin conseqüències greus.
i. L'incompliment injustificat de normes específiques del centre relatives a vestimenta professional, equipament, seguretat, higiene o identificació, quan siguin exigibles per la naturalesa dels ensenyaments o activitats formatives.
j. L'ús inadequat de telèfons mòbils, dispositius electrònics o xarxes digitals, en contra de les normes establertes pel centre, quan no tingui consideració de falta greu.

Mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència

Article 3

Les conductes contràries a les normes de convivència poden ser objecte de les mesures correctores següents, segons les circumstàncies del cas:

a. Mesures que pot aplicar el professorat:

- Amonestació oral.
- Requeriment de compareixença immediata davant del tutor, del coordinador d'ensenyament o del Cap d'Estudis.
- Realització immediata de tasques de reflexió o correcció educativa.
- Amonestació escrita, que serà comunicada a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus progenitors o tutors legals.

b. Mesures que pot aplicar la Direcció, el Subdirector, el Cap d'Estudis o la Coordinació d'Ensenyament, un cop escoltat l'alumne:

- Realització de tasques educatives o formatives, dins o fora de l'horari lectiu, per un període no superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives o complementàries 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 aquest temps l'alumne haurà de realitzar les activitats acadèmiques que se li encomanin.
- Realització, sempre que sigui possible, d'activitats d'utilitat educativa o social en benefici del centre.
- Establiment de compromisos específics de conducta o reparació.

En el cas d'alumnat menor d'edat, concreció d'obligacions de col·laboració familiar en el marc de la carta de compromís educatiu.

De les mesures correctores previstes en aquest article n'ha de quedar constància escrita. Aquesta constància s'incorporarà a l'expedient de l'alumne quan la naturalesa de la mesura ho requereixi.

Reclamació contra les mesures correctores
Article 4

L'alumne i, si és menor d'edat, els seus progenitors o tutors legals, poden formular reclamació contra les mesures correctores imposades.

La reclamació s'ha de presentar davant la Direcció del centre, que la resoldrà motivadament.

Prescripció de les conductes contràries i de les mesures correctores
Article 5

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes des de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Capítol 3. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Conductes greument perjudicials o faltes greus

Article 6

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, i per tant faltes greus, les següents:

a. Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions envers qualsevol membre de la comunitat educativa, així com els actes que atemptin greument contra la seva intimitat, dignitat o integritat personal, també quan es realitzin per mitjans digitals.
b. L'alteració greu i injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, així com la falsificació, sostracció o manipulació de documents acadèmics o administratius.
c. La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar o en entorns digitals vinculats al centre.
d. El deteriorament greu i intencionat de dependències, equipaments, materials o recursos del centre o de béns d'altres membres de la comunitat educativa.
e. La possessió, consum, tinença, cessió o incitació al consum de substàncies perjudicials per a la salut, així com d'objectes perillosos o prohibits.
f. La reiteració de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
g. Les actuacions o incitacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
h. La captació, emmagatzematge, tractament o difusió no autoritzada de dades personals, imatges, vídeos o enregistraments de veu quan se'n derivin conseqüències greus.
i. Qualsevol conducta constitutiva d'assetjament, ciberassetjament, discriminació, odi o exclusió greu.
j. L'incompliment greu de les normes de seguretat pròpies dels tallers, laboratoris, aules tècniques, pràctiques o activitats formatives en empresa, quan es posi en risc la pròpia seguretat o la d'altres persones.

Article 7

Les conductes que impliquin discriminació per raó de naixement, origen, sexe, orientació sexual, identitat de gènere, religió, conviccions, discapacitat o qualsevol altra condició personal o social tenen la consideració d'especialment greus.

També es consideraran especialment greus les conductes dirigides contra alumnat o persones especialment vulnerables per les seves circumstàncies personals, socials o educatives.

En cas de dubte sobre la gravetat dels fets, la Direcció del centre podrà demanar informe o assessorament a la Comissió de Convivència.

Mesures sancionadores de les conductes greument perjudicials

Article 8

La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència correspon a la Direcció del centre.

Les sancions que es poden imposar són les següents:

a. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries, extraescolars o altres activitats no lectives.
b. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o fins a la finalització del curs si resta un termini inferior.
c. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre, quan la gravetat dels fets ho justifiqui i d'acord amb la normativa vigent.
d. Realització de tasques educatives o formatives, dins o fora de l'horari lectiu, per un període no superior a un mes.
e. Reparació econòmica dels danys causats.
f. Realització d'activitats d'utilitat educativa o social per al centre.
g. Restitució dels béns sostrets o reparació del perjudici ocasionat.

Quan s'obri expedient disciplinari per falta greu, l'alumne sancionat no podrà exercir, durant el curs en què s'ha tramitat l'expedient ni en el curs següent, funcions representatives de l'alumnat, si escau.

Article 9

La sanció que comporti la suspensió temporal d'assistència al centre o a determinades activitats no implicarà la pèrdua del dret al seguiment acadèmic.

El tutor i l'equip docent establiran un pla de treball perquè l'alumne pugui continuar el procés formatiu durant el període de sanció.

Article 10

Quan l'alumne sigui menor d'edat, i la sanció comporti la pèrdua temporal del dret d'assistència al centre, el centre procurarà l'acord amb la família o tutor legal.

Si aquest acord no és possible, la resolució sancionadora n'haurà d'expressar motivadament les causes.

Article 11

Quan la sanció d'inhabilitació definitiva afecti alumnat en ensenyaments obligatoris, s'haurà de garantir la seva escolarització en un altre centre, d'acord amb la normativa vigent.

Aquesta previsió no serà aplicable, amb el mateix abast, a l'alumnat major d'edat de Formació Professional, sens perjudici de les actuacions administratives que corresponguin.

Article 12

A petició de l'alumne, la Direcció del centre podrà revisar, suspendre o modular una sanció imposada quan constati un canvi positiu, objectivable i suficient en la seva actitud, així com el compliment dels compromisos adquirits.

Aplicació de les sancions per faltes greus
Article 13

Les faltes greus poden ser objecte de sanció prèvia instrucció del corresponent expedient disciplinari, llevat dels supòsits de reconeixement immediat dels fets en els termes establerts en aquest annex.

Article 14

Quan, davant la presumpta comissió d'una falta greu, l'alumne reconegui de manera immediata els fets i accepti la sanció corresponent, la Direcció pot dictar resolució consensuada i aplicar directament la sanció.

Si l'alumne és menor d'edat, també caldrà la conformitat dels seus progenitors o tutors legals.

En tot cas, ha de quedar constància escrita del reconeixement dels fets i de l'acceptació de la sanció.

Procediment sancionador
Article 15

La Direcció del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient disciplinari, d'ofici o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

En incoar l'expedient, la Direcció:

a. Informarà l'alumne afectat i, si és menor d'edat, també els seus progenitors o tutors legals.
b. Nomenarà un instructor d'entre el professorat o els càrrecs del centre.
c. Deixarà constància escrita de:

    - la data,
    - les dades identificatives del centre i de l'alumne,
    - els fets imputats,
    - la presumpta responsabilitat,
    - el nomenament de l'instructor,
    - la possibilitat de recusació,
    - i, si escau, les mesures provisionals.

d. d) Amb caràcter excepcional, i per evitar perjudicis majors a la convivència o al procés formatiu, la Direcció podrà adoptar mesures provisionals, amb audiència prèvia de la Comissió de Convivència sempre que sigui possible. Aquestes mesures podran incloure la suspensió provisional d'assistència a classe o al centre per un mínim de tres dies lectius i fins a un màxim de vint dies lectius. Aquest període es computarà, si escau, a efectes de sanció.

Durant aquest temps s'han de determinar les activitats educatives que l'alumne haurà de realitzar.

Article 16

L'instructor practicarà les actuacions necessàries per aclarir els fets i determinar les responsabilitats corresponents.

Totes les actuacions hauran de respectar el principi de confidencialitat i la protecció de dades personals.

Article 17

Un cop instruït l'expedient, l'instructor elaborarà una proposta provisional que inclourà:

- la identificació del centre, de l'instructor i de l'alumne,
- els fets imputats,
- la valoració provisional de la responsabilitat,
- la proposta de sanció,
- si escau, les activitats de reparació, restitució o utilitat social,
- i la possibilitat de formular al·legacions.

Article 18

L'instructor donarà vista de l'expedient a l'alumne afectat i, si és menor d'edat, també als seus progenitors o tutors legals.

El termini per formular al·legacions serà de cinc dies lectius.

Un cop valorades les al·legacions, l'instructor elevarà la proposta de resolució a la Direcció.

La Direcció dictarà resolució motivada, que contindrà com a mínim:

- la identificació del centre i de l'alumne,
- els fets provats,
- la qualificació de la conducta,
- la valoració de la responsabilitat,
- la sanció imposada,
- les mesures de reparació o restitució, si escau,
- i la informació sobre els mecanismes de revisió o recurs.

L'alumne i, si és menor d'edat, els seus progenitors o tutors legals, podran sol·licitar la revisió de la resolució davant el Consell Escolar en el termini de tres dies lectius.

Si es demana revisió, el Consell Escolar examinarà l'expedient i formularà les consideracions que estimi oportunes, abans de la resolució definitiva de la Direcció.

Actuacions en cas de fets presumptament delictius

Article 19

Quan els fets puguin ser constitutius de delicte o infracció penal, la Direcció del centre els comunicarà al Ministeri Fiscal o a l'autoritat competent, així com als Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional, si escau.

Aquesta comunicació no impedeix la continuïtat de l'expedient disciplinari intern, sempre que no es vulneri la normativa aplicable.

Els alumnes que causin danys o sostraccions hauran de reparar-los o restituir-los, sens perjudici de les responsabilitats civils o penals que corresponguin.

Reclamació contra la resolució de l'expedient disciplinari
Article 20

Contra la resolució final de la Direcció es podrà presentar reclamació davant la Direcció dels Serveis Territorials competents en el termini de cinc dies hàbils o lectius, segons la normativa aplicable.

Contra la resolució administrativa corresponent es podrà interposar recurs davant l'òrgan competent del Departament d'Educació i Formació Professional.

Les sancions no es faran executives fins que hagi transcorregut el termini de recurs o, si escau, fins que aquest s'hagi resolt, llevat de les mesures provisionals o dels supòsits previstos legalment.

Prescripció de les faltes i sancions
Article 21

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos des de la seva comissió o imposició, sens perjudici de la interrupció dels terminis en els supòsits previstos en aquest reglament.

Comunicació en la tramitació de l'expedient
Article 22

Quan calgui comunicar actuacions disciplinàries:

- amb l'alumnat major d'edat, la comunicació es farà directament a l'interessat;
- amb l'alumnat menor d'edat, també es comunicarà als progenitors o tutors legals.

Quan no sigui possible efectuar la comunicació ordinària, el centre podrà utilitzar:

- correu electrònic,
- carta certificada,

- burofax,
- trucada telefònica acreditada,
- notificació presencial,
- qualsevol altre mitjà adequat que en permeti la constància.

Article 23

Si, després d'haver utilitzat més d'un mitjà de comunicació, no és possible contactar amb la família o tutors legals d'un alumne menor d'edat, el centre podrà continuar la tramitació de l'expedient.

Qualsevol actuació posterior signada per la família servirà com a acreditació de coneixement.

En la documentació de l'expedient s'haurà de deixar constància dels intents de comunicació realitzats.

Si l'alumne o, si és menor d'edat, els seus progenitors o tutors legals, es neguen a signar algun document, se'n farà constar la negativa amb la signatura d'un testimoni.

Capítol 4. Graduació de les sancions

Circumstàncies atenuants

Article 24

Poden disminuir la gravetat de la conducta:

a) El reconeixement espontani dels fets.
b) La manca d'antecedents disciplinaris.
c) La petició d'excuses.
d) La manca d'intencionalitat.
e) La voluntat de reparar el dany o de participar en un procés de mediació.

Circumstàncies agreujants

Article 25

Poden augmentar la gravetat de la conducta:

a) El perjudici causat a alumnat especialment vulnerable o de recent incorporació.
b) La premeditació, la reincidència o la reiteració.
c) L'actuació col·lectiva o amb difusió pública.
d) L'afectació greu a professorat, personal del centre o òrgans de govern.
e) L'ús de mitjans digitals amb intenció lesiva o humiliant.

Article 26

Tenen la consideració d'especialment greus les conductes discriminatòries o d'odi per raó d'origen, sexe, identitat, orientació sexual, creences, situació social, discapacitat o qualsevol altra condició personal o social.

Les circumstàncies atenuants o agreujants podran comportar l'adopció de mesures diferents dins el marge permès per la normativa.

Article 27

Per graduar les sancions es tindran en compte:

a) Les circumstàncies personals, socials i acadèmiques de l'alumne.
b) La proporcionalitat entre la conducta i la sanció.
c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne i de la convivència general.
d) En el cas de menors d'edat, la col·laboració familiar en el marc de la carta de compromís educatiu.
e) La repercussió objectiva dels fets en la vida del centre.
f) La reincidència o reiteració.

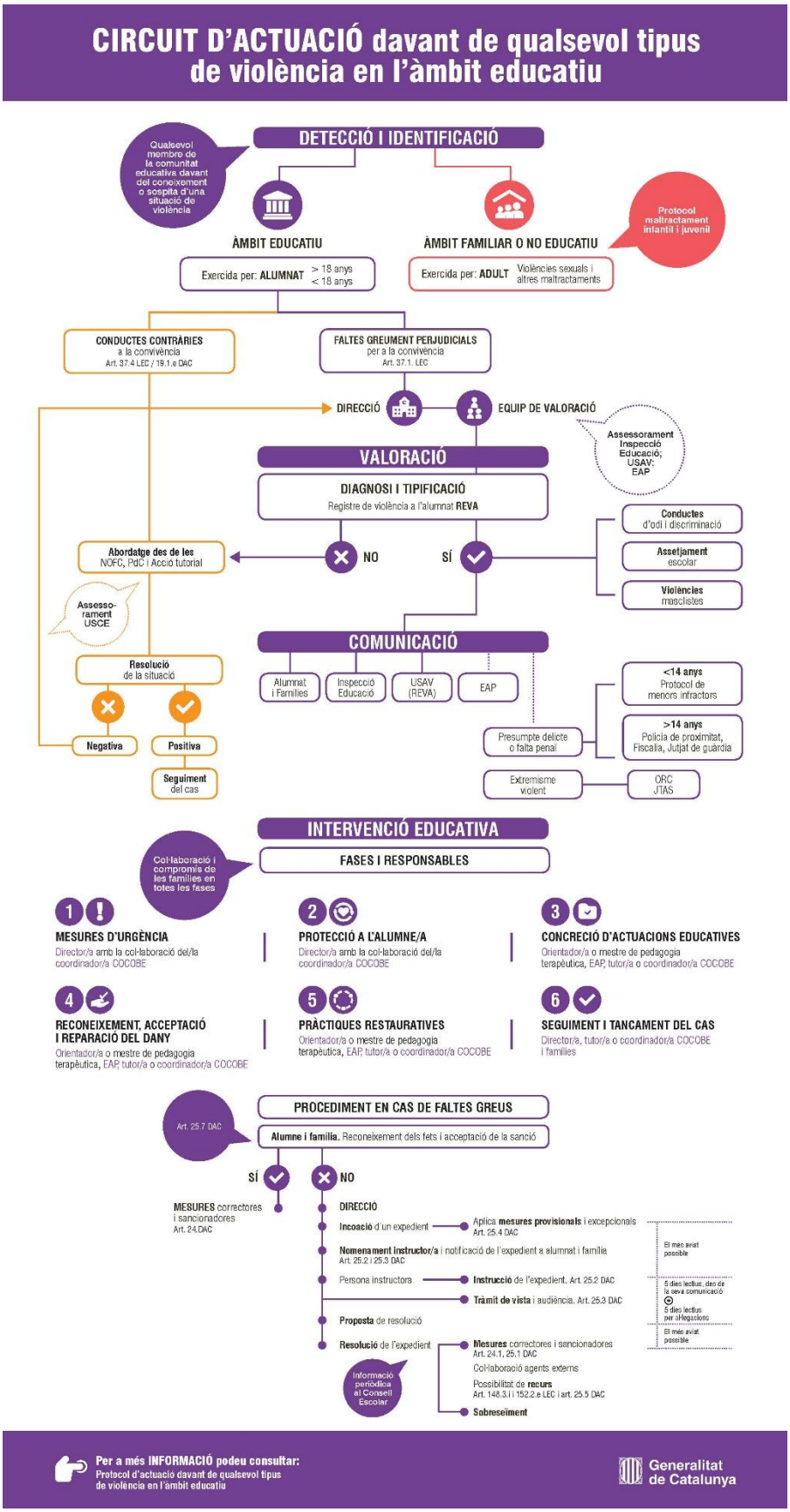
Documentació complementària

Formen part d'aquest annex, com a instruments complementaris d'actuació:

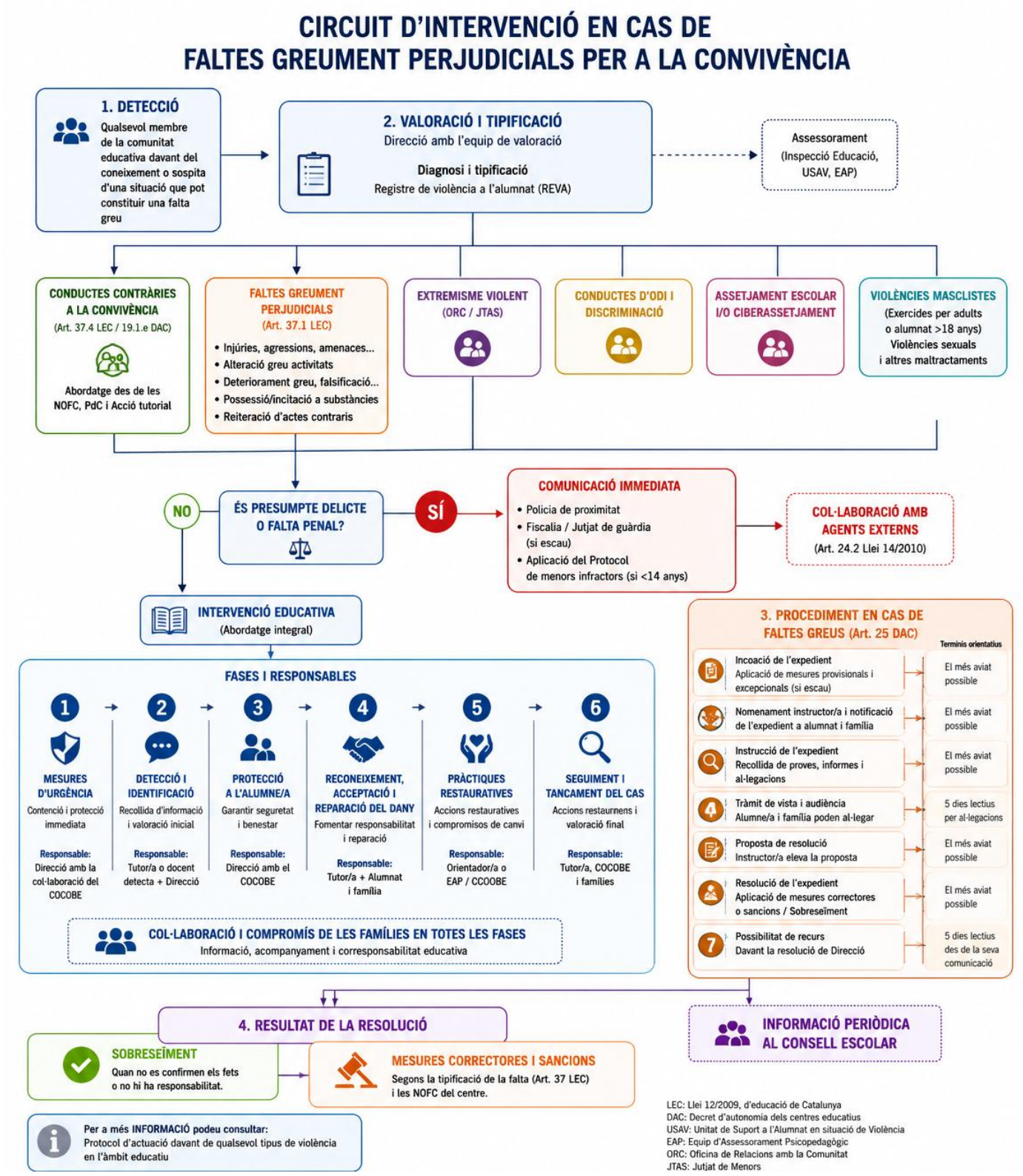
Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu
Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència

.

Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.

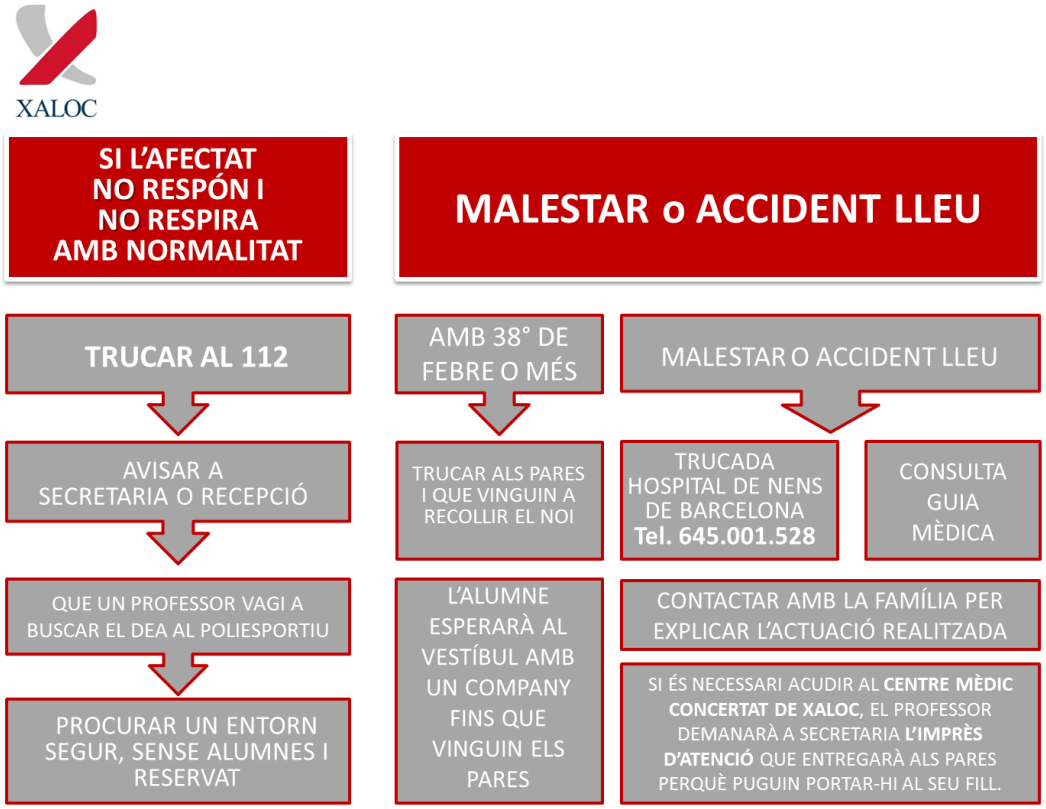


Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència



ANNEX II: Protocol d'actuació en cas d'emergències mediques

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIES MÈDIQUES



NORMATIVA D'ÚS DE DISPOSITIUS 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

4.1. 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.

4.2. 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

7.1. 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.

7.2. Altres espais i moments

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

- als lavabos i vestidors, per protegir la intimitat de les persones;
- durant actes institucionals, reunions o entrevistes acadèmiques;
- en activitats en què pugui comprometre la seguretat;
- 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.

9.1. Faltes lleus

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

- no dipositar-lo en el sistema de custòdia obligatori (a CFGM);
- tenir-lo visible, amb so o amb vibració durant una activitat lectiva;
- consultar-lo o manipular-lo sense autorització;
- utilitzar auriculars o rellotges intel·ligents sense permís;
- 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:

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

9.2. Faltes greus

Es consideren faltes greus:

- la reiteració d'incompliments lleus després dels advertiments o les mesures adoptades;
- la negativa d'apagar, guardar o dipositar el dispositiu quan ho requereixi el professorat;
- la desobediència o l'alteració significativa del funcionament de la classe;
- l'ús no autoritzat durant una prova d'avaluació;
- l'ús del dispositiu en una situació que comprometi la seguretat;
- 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.

9.3. Faltes molt greus

Es consideren faltes molt greus:

- l'acumulació de 2 faltes greus relacionades amb l'ús de dispositius mòbils;
- la gravació o difusió de continguts que vulnerin la dignitat, la intimitat o la pròpia imatge de les persones;
- el ciberassetjament, les amenaces, les humiliacions o les conductes discriminatòries comeses mitjançant dispositius o xarxes digitals;
- la suplantació d'identitat;
- la utilització fraudulenta del dispositiu en proves o activitats d'avaluació quan tingui una especial gravetat;
- 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.

ALTRA DOCUMENTACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Documentació complementària en relació amb el Títol Sisè

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Títol Sisè. Capítol 1r. Secció 2a
El tracte amb l'alumnat i les seves famílies
Normes de prudència i tracte professional del personal de Xaloc
Article 179. Principis generals de tracte

1. Totes les persones que formen part de la comunitat educativa han de ser tractades amb respecte a la seva dignitat, llibertat, intimitat i integritat física i moral.
2. El professorat, el personal d'administració i serveis, el personal d'atenció educativa i qualsevol altre professional o col·laborador que desenvolupi activitats al centre mantindran amb l'alumnat una relació estrictament educativa i professional.
3. Aquesta relació es fonamentarà en els principis de respecte, prudència, confiança, responsabilitat, exemplaritat, servei i protecció de les persones, en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre i el caràcter propi de Xaloc, inspirat en l'humanisme cristià.
4. Aquestes normes són aplicables tant a les activitats que es desenvolupin dins del centre com a les sortides, visites a empreses, viatges, activitats complementàries i extraescolars i qualsevol altra activitat organitzada pel centre.
5. En l'aplicació d'aquestes normes es tindrà especialment en compte si l'alumne és major o menor d'edat, sens perjudici del respecte, la dignitat i la protecció que corresponen a tot l'alumnat.

Article 179. Tracte del personal amb l'alumnat

1. El personal del centre es dirigirà a l'alumnat amb correcció i respecte, evitant expressions ofensives, humiliants, vexatòries, discriminatòries o que puguin menyscabar la seva dignitat.
2. No es permetrà, en cap circumstància, l'aplicació de càstigs físics ni qualsevol actuació que impliqui violència física o psicològica.
3. Les correccions educatives es referiran als comportaments o actuacions que calgui modificar i evitaran judicis desqualificadors sobre la persona.
4. Les correccions individuals i la comunicació de mesures educatives o disciplinàries es realitzaran preferentment de manera reservada i respectuosa, evitant qualsevol humiliació pública.
5. El contacte físic amb l'alumnat haurà de respondre sempre a criteris de necessitat, proporcionalitat i respecte. S'evitaran els contactes físics innecessaris, inadequats o que puguin ser contraris a la naturalesa professional de la relació educativa.
6. Aquesta prudència serà especialment exigible en la relació amb l'alumnat menor d'edat.
7. Els materials, recursos i continguts utilitzats amb finalitat didàctica hauran de ser adequats als objectius formatius, a l'edat i maduresa de l'alumnat, a la normativa vigent, al Projecte Educatiu i al caràcter propi del centre.

Article 180. Entrevistes i relacions individuals amb l'alumnat

1. Les entrevistes individuals entre professionals del centre i alumnat es desenvoluparan en espais adequats a la funció educativa i que permetin garantir, en la mesura que sigui possible, tant la confidencialitat com la transparència de l'actuació professional.
2. Quan es tracti d'alumnat menor d'edat, s'evitaran situacions d'aïllament innecessari i s'aplicaran especialment els criteris de prudència, protecció i salvaguarda establerts pel centre.
3. Les tutories personals formen part de l'acció educativa de Xaloc i es desenvoluparan d'acord amb el Projecte Educatiu, el Pla d'Acció Tutorial i les normes específiques sobre tutories personals establertes pel centre.
4. El personal evitarà relacions amb l'alumnat que puguin excedir el marc educatiu o professional o generar situacions de dependència, favoritisme, exclusivitat o confusió de rols.
5. No s'organitzaran activitats particulars, viatges, àpats o trobades de caràcter personal entre un professional i un alumne al marge de les activitats autoritzades pel centre.

6. Els desplaçaments d'alumnat en vehicles particulars del personal s'evitaran amb caràcter general. En situacions excepcionals degudament justificades, s'actuarà d'acord amb les indicacions de la Direcció i amb especial prudència quan es tracti d'alumnat menor d'edat.

Article 181. Imatge, enregistraments i comunicacions digitals

1. El personal no realitzarà fotografies, vídeos, enregistraments de veu o altres captacions de l'alumnat per a finalitats particulars.
2. La captació, tractament i utilització de la imatge, la veu o altres dades personals de l'alumnat només es podrà efectuar amb una finalitat educativa, acadèmica, institucional o professional legítima i d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
3. Les comunicacions entre el personal i l'alumnat es realitzaran preferentment mitjançant els canals institucionals establerts pel centre.
4. El personal no facilitarà, amb caràcter general, el seu número de telèfon particular ni utilitzarà comptes personals de xarxes socials o sistemes privats de missatgeria per mantenir comunicacions educatives ordinàries amb l'alumnat.
5. La utilització dels mitjans digitals respectarà el Reglament (UE) 2016/679, de protecció de dades personals; la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i les normes internes del centre sobre comunicacions, protecció de dades i ús dels recursos digitals.

Article 182. Actuació davant accidents, malestar o emergències mèdiques

1. Davant d'un accident, malestar o emergència mèdica s'actuarà d'acord amb el Protocol d'Actuació en Cas d'Emergències Mèdiques del centre.
2. El personal prestarà únicament les actuacions d'auxili adequades a la situació, d'acord amb la seva formació i amb els protocols establerts.
3. En una situació d'emergència greu, es protegirà la persona afectada, s'activarà immediatament el sistema d'emergències mèdiques mitjançant el 112 quan sigui necessari i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, s'informarà els progenitors o tutors legals tan aviat com sigui possible.
4. Quan l'atenció requereixi contacte físic, aquest es limitarà al que sigui necessari per protegir la salut o la integritat de la persona afectada.
5. L'administració de medicaments es realitzarà exclusivament en els supòsits i d'acord amb les condicions establertes per la normativa i els protocols vigents.

Article 183. Tracte amb les famílies

1. La relació del personal del centre amb les famílies es fonamentarà en el respecte, la professionalitat, la confiança, la prudència i la corresponsabilitat educativa.
2. Les entrevistes es realitzaran preferentment en els espais habilitats pel centre i mitjançant cita prèvia.
3. En el cas de progenitors separats o divorciats, el centre actuarà amb neutralitat i d'acord amb la potestat parental, les resolucions judicials que li hagin estat comunicades i la normativa vigent.
4. El personal del centre no assumirà funcions de mediació en els conflictes privats entre progenitors.

5. No serà obligatòria la presència simultània dels dos progenitors en les entrevistes. El centre atendrà cadascun d'ells d'acord amb els drets que legalment li corresponguin.
6. En el cas de l'alumnat major d'edat, la informació acadèmica, personal o disciplinària es comunicarà directament a l'alumne. La participació o informació a la família requerirà el consentiment de l'alumne quan aquest sigui legalment exigible.
7. El personal no facilitarà dades personals d'altres alumnes, famílies o membres de la comunitat educativa sense una base jurídica que ho legitimi.
8. Les comunicacions es realitzaran preferentment mitjançant els canals corporatius establerts pel centre.

Article 184. Tracte i convivència entre l'alumnat

1. Les relacions entre l'alumnat es fonamentaran en el respecte mutu, la dignitat de la persona, la responsabilitat, la solidaritat, l'ajuda als altres i l'esperit de servei.
2. No s'admetran conductes d'assetjament, ciberassetjament, intimidació, violència, discriminació, humiliació, amenaça, coacció, exclusió deliberada o qualsevol altra actuació que vulneri els drets d'una persona.
3. Es consideraran especialment contràries a aquestes normes:

a) La difusió de continguts que atemptin contra la dignitat, la intimitat o els drets d'altres persones.

b) La creació intencionada de situacions de risc per a un mateix o per als altres.

c) La captació, enregistrament, manipulació o difusió d'imatges, vídeos, àudios, textos o altres dades personals sense autorització o una altra base jurídica que ho legitimi.

d) La utilització de mitjans digitals, xarxes socials o sistemes d'intel·ligència artificial per assetjar, humiliar, suplantar la identitat, manipular la imatge o la veu o perjudicar qualsevol membre de la comunitat educativa.

e) Les agressions físiques o verbals contra qualsevol membre de la comunitat educativa.

4. Qualsevol professional que tingui coneixement o indicis raonables d'una possible situació de violència ho comunicarà immediatament pels canals interns establerts perquè s'adoptin les mesures de protecció i intervenció corresponents.

Article 185. Tabac, alcohol, drogues i altres substàncies

1. Queda prohibit fumar i consumir productes del tabac, cigarretes electròniques o dispositius equivalents en tot el recinte del centre, d'acord amb la normativa vigent.
2. Queda prohibit introduir, consumir, distribuir, facilitar o vendre drogues o altres substàncies il·legals dins del centre o durant les activitats organitzades pel centre.
3. No es permet el consum ni la distribució de begudes alcohòliques durant les activitats educatives organitzades pel centre.

4. La possessió, el consum, la distribució o la incitació al consum de substàncies prohibides podrà constituir una conducta greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb la naturalesa i gravetat dels fets i amb el règim de convivència establert en aquestes NOFC.
5. Quan els fets puguin ser constitutius d'una infracció administrativa o penal, la Direcció actuarà d'acord amb la normativa i els protocols vigents.

Article 186. Tallers, laboratoris i altres espais de risc

1. Els tallers, laboratoris, instal·lacions tècniques, zones esportives, vestidors i altres espais que presentin riscos específics es mantindran en condicions adequades de seguretat, conservació, ordre i higiene.
2. L'alumnat haurà de complir estrictament les normes de seguretat, les instruccions del professorat i les mesures de prevenció de riscos establertes per a cada espai.
3. Serà obligatori utilitzar els equips de protecció individual quan així ho requereixi l'activitat.
4. L'alumnat no podrà utilitzar màquines, equips, eines, productes o instal·lacions sense haver rebut les instruccions o formació necessàries i sense l'autorització o supervisió que correspongui.
5. L'accés als tallers, laboratoris o altres espais tècnics fora de les activitats programades requerirà autorització.
6. El personal respectarà especialment la intimitat de l'alumnat en lavabos i vestidors. L'accés del personal a aquests espais quan hi hagi alumnat es limitarà a situacions justificades de seguretat, emergència, manteniment o intervenció educativa.
7. Queda prohibit realitzar fotografies, vídeos o altres enregistraments en vestidors, lavabos o altres espais en què existeixi una especial expectativa d'intimitat.

Article 187. Activitats fora del centre

1. Les activitats complementàries, extraescolars, visites a empreses, viatges, convivències i altres activitats organitzades fora del centre estaran subjectes a aquestes NOFC i a les normes específiques establertes per a cada activitat.
2. L'alumnat major d'edat formalitzarà personalment les autoritzacions, compromisos o inscripcions que siguin necessàries.
3. En el cas de l'alumnat menor d'edat, es requerirà l'autorització dels progenitors o tutors legals quan correspongui.
4. L'organització de cada activitat haurà de preveure les mesures adequades de seguretat, supervisió, transport, allotjament, atenció sanitària i prevenció de riscos, atenent les característiques de l'activitat i l'edat dels participants.
5. Quan participi alumnat menor d'edat, s'adoptaran mesures específiques de protecció i s'evitaran situacions en què un menor quedi injustificadament aïllat amb una única persona adulta.
6. En les activitats amb pernoctació, els espais destinats a l'alumnat menor d'edat i al personal responsable estaran diferenciats, llevat de situacions excepcionals justificades per raons d'emergència o protecció.
7. Els professionals i col·laboradors externs que participin en activitats amb contacte habitual amb menors hauran de complir els requisits legals de protecció de la infància i l'adolescència.

Article 188. Actuació davant situacions de violència, abús o maltractament

1. Qualsevol membre del personal que conegui o detecti indicis d'una possible situació de violència, abús, assetjament, maltractament o desprotecció que afecti un alumne haurà de comunicar-ho immediatament a la Direcció i a les persones responsables establertes en els protocols del centre.
2. Quan la persona afectada sigui menor d'edat, qualsevol actuació tindrà com a consideració primordial el seu interès superior, la seva protecció i la preservació de la seva dignitat i intimitat.
3. El personal no investigarà pel seu compte els fets ni realitzarà interrogatoris. Recollirà únicament la informació necessària per activar els mecanismes de protecció i evitarà actuacions que puguin perjudicar la persona afectada o interferir en les actuacions dels organismes competents.
4. La Direcció activarà, quan correspongui, els protocols vigents del Departament d'Educació i Formació Professional davant situacions de violència en l'àmbit educatiu.
5. El centre efectuarà les comunicacions i mantindrà la coordinació que correspongui amb la Inspecció d'Educació, els serveis socials, els serveis sanitaris, la Unitat de Suport a l'Alumnat en situació de Violència (USAV), els Mossos d'Esquadra, la Fiscalia, els serveis de protecció a la infància i adolescència o qualsevol altre organisme competent.
6. Les actuacions es desenvoluparan amb celeritat, prudència, confidencialitat i respecte als drets de totes les persones implicades.

Article 189. Protecció de l'alumnat menor d'edat

1. Tot el personal del centre té el deure de contribuir a la protecció de l'alumnat menor d'edat i de comunicar qualsevol situació de risc, violència o possible desprotecció de què tingui coneixement.
2. El centre disposarà de la persona o persones responsables de coeducació, convivència, benestar i protecció que estableixi la normativa vigent i determinarà els circuits interns de comunicació i actuació corresponents.
3. Les persones que desenvolupin activitats que impliquin contacte habitual amb persones menors d'edat hauran de complir els requisits establerts per la legislació vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.
4. La Titularitat adoptarà les mesures necessàries perquè el personal propi i, quan correspongui, els professionals, empreses o entitats externes que desenvolupin activitats al centre compleixin els requisits legalment exigibles per treballar habitualment amb persones menors d'edat.
5. Les actuacions previstes en aquest article s'ajustaran especialment a la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència; la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència; la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en allò que sigui aplicable, i els protocols vigents del Departament d'Educació i Formació Professional.

ANNEX I. GESTIÓ I COMUNICACIÓ DE FALTES DISCIPLINÀRIES

1. Objecte

1. Aquest annex estableix el procediment intern per a la comunicació, valoració, gestió i seguiment de les conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència.
2. Les actuacions tindran una finalitat principalment educativa i procuraran afavorir la responsabilitat personal, la reflexió sobre la conducta, la reparació del dany, el respecte als altres i la millora de la convivència.
3. Les mesures que s'adoptin respectaran els principis de proporcionalitat, equitat, dignitat de la persona, dret d'audiència i responsabilitat, d'acord amb el Projecte Educatiu, el Projecte de Convivència, el caràcter propi de Xaloc i aquestes NOFC.

2. Comunicació de la incidència

1. Quan es produeixi una conducta contrària a les normes de convivència, el tutor de grup recollirà la informació facilitada pel personal docent, el personal d'administració i serveis, altres professionals del centre o l'alumnat.
2. La persona que hagi presenciat els fets o en tingui coneixement els comunicarà al tutor tan aviat com sigui possible mitjançant els canals institucionals establerts pel centre.
3. La comunicació haurà de descriure de manera objectiva i suficient:

    a) Els fets produïts.

    b) La data, hora i lloc, quan siguin coneguts.

    c) Les persones implicades.

    d) Les circumstàncies en què s'han produït els fets.

    e) Les persones que els hagin presenciat, si escau.

    f) Les actuacions immediates que s'hagin realitzat.

4. Quan sigui necessari, la informació escrita es podrà complementar verbalment per aclarir els fets o aportar elements rellevants.
5. En situacions greus o que requereixin una intervenció immediata, s'informarà directament el Cap d'Estudis o la Direcció, sens perjudici de la posterior comunicació al tutor.

3. Recollida i contrast de la informació

1. El tutor valorarà inicialment els fets a partir de la informació disponible.
2. Quan sigui necessari, completarà la informació parlant amb l'alumne o alumnes implicats, el tutor personal, el professorat, el personal del centre o altres persones que puguin aportar informació rellevant.
3. L'alumne tindrà dret a ser escoltat i a explicar la seva versió dels fets abans que s'adopti la mesura que correspongui, sens perjudici de les mesures immediates de protecció o seguretat que puguin resultar necessàries.
4. El tutor personal podrà aportar les circumstàncies educatives o personals que sigui convenient tenir en consideració, respectant la confidencialitat de la informació.
5. La recollida d'informació tindrà per objecte aclarir els fets i no podrà convertir-se en una actuació que vulneri la dignitat, la intimitat o els drets de les persones implicades.

4. Valoració de la conducta

1. Un cop recollida la informació necessària, el tutor determinarà, amb el suport del Cap d'Estudis quan sigui necessari, la naturalesa inicial de la incidència.
2. Les conductes podran ser considerades:

    a) Incidències que poden ser resoltes mitjançant una actuació educativa ordinària.

    b) Conductes contràries a les normes de convivència susceptibles d'una mesura correctora.

c) Conductes que poden ser greument perjudicials per a la convivència.

d) Situacions que requereixin l'activació d'un protocol específic del centre o del Departament d'Educació i Formació Professional.

3. Quan la naturalesa o gravetat dels fets ho requereixi, el tutor traslladarà per escrit la informació al Cap d'Estudis.
4. El tutor podrà formular una proposta de mesura educativa o correctora, sens perjudici de la competència de l'òrgan al qual correspongui adoptar-la.

5. Criteris per a l'adopció de mesures educatives i correctores

1. Les mesures tindran caràcter educatiu i seran proporcionades a la naturalesa i gravetat dels fets.
2. En determinar-les es tindran en compte, entre altres circumstàncies:

a) La intencionalitat.

b) La reiteració de la conducta.

c) El perjudici causat.

d) Les circumstàncies personals i educatives de l'alumne.

e) El reconeixement dels fets i l'assumpció de responsabilitat.

f) La reparació voluntària del dany.

g) L'afectació produïda a altres persones o al normal funcionament del centre.

3. Sempre que sigui adequat, es prioritzaran les mesures educatives i restauratives davant de les mesures que impliquin la separació de l'alumne de les activitats formatives.
4. Es podran establir, entre altres mesures, activitats de reflexió, reparació del dany, restitució, tasques educatives o d'utilitat per a la comunitat educativa, compromisos de millora o altres actuacions previstes en aquestes NOFC.
5. Les activitats educatives o correctores fora de l'horari lectiu només podran establir-se quan siguin compatibles amb la normativa aplicable, l'horari del centre i les circumstàncies de l'alumne. No s'estableix en aquestes NOFC una franja horària fixa per a aquestes actuacions.
6. L'expulsió de l'aula o la suspensió del dret d'assistència al centre s'utilitzaran únicament en els supòsits i amb les garanties establertes per la normativa vigent.

6. Intervenció del Cap d'Estudis i de la Direcció

1. El Cap d'Estudis valorarà les incidències que li siguin traslladades i coordinarà, dins de les seves competències, les actuacions educatives i correctores que corresponguin.
2. Quan la naturalesa o gravetat dels fets ho requereixi, el Cap d'Estudis traslladarà la situació a la Direcció.
3. El tutor, el tutor personal, l'equip docent o els òrgans interns de coordinació podran formular propostes i aportar informació, però no substituiran les competències disciplinàries atribuïdes per la normativa a la Direcció del centre.

4. Quan els fets puguin constituir una conducta greument perjudicial per a la convivència, la Direcció actuarà d'acord amb el procediment i les garanties establerts per la normativa vigent.
5. Quan els fets puguin constituir una situació d'assetjament, ciberassetjament, violència, discriminació, abús, maltractament o qualsevol altra situació subjecta a un protocol específic, s'activarà el protocol corresponent.

7. Comunicació de la mesura a l'alumne

1. L'alumne serà informat dels fets que se li atribueixen, de la valoració realitzada i, quan correspongui, de la mesura adoptada.
2. La comunicació es realitzarà de manera clara, respectuosa i adequada a les circumstàncies.
3. Quan existeixi una comunicació escrita, es donarà a l'alumne la possibilitat de conèixer-ne el contingut i formular les observacions que consideri oportunes.
4. El fet d'escoltar l'alumne no implica que aquest hagi de manifestar la seva conformitat amb els fets o amb la mesura adoptada.
5. Les comunicacions formals es realitzaran pels canals institucionals establerts pel centre, procurant que en quedi constància documental.

8. Comunicació a les famílies

1. Quan l'alumne sigui menor d'edat, el tutor informarà els progenitors o tutors legals de les incidències i mesures que, per la seva naturalesa o gravetat, requereixin aquesta comunicació.
2. Sempre que sigui possible, el tutor es coordinarà prèviament amb el tutor personal per valorar les circumstàncies educatives que sigui convenient tenir presents en la comunicació.
3. La comunicació podrà realitzar-se mitjançant entrevista, comunicació telefònica, correu corporatiu, plataforma educativa o qualsevol altre canal institucional establert pel centre.
4. Quan sigui necessària una notificació formal, aquesta es realitzarà per un mitjà que permeti acreditar-ne adequadament la comunicació o recepció.
5. En el cas de l'alumnat major d'edat, la comunicació de les incidències i mesures disciplinàries es realitzarà directament amb l'alumne. La informació als progenitors, familiars o terceres persones requerirà el consentiment de l'alumne quan aquest sigui legalment exigible o l'existència d'una altra base jurídica que legitimi la comunicació.
6. La tutoria personal podrà abordar posteriorment els fets amb l'alumne i, en el cas dels menors d'edat, amb la família, com a part del seguiment educatiu.

9. Registre i incorporació a l'expedient

1. Les incidències que, per la seva naturalesa o gravetat, requereixin constància formal seran registrades mitjançant els sistemes establerts pel centre.
2. Les comunicacions, resolucions i altres documents que hagin de formar part de l'expedient de l'alumne s'incorporaran i custodiaran d'acord amb la normativa aplicable.
3. L'accés a aquesta documentació quedarà restringit a les persones que, per raó de les seves funcions, hi hagin de tenir accés.
4. El tractament de la informació disciplinària respectarà el deure de confidencialitat i la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

10. Seguiment educatiu

1. L'adopció d'una mesura correctora o disciplinària no exhaureix la intervenció educativa del centre.

2. El tutor i el tutor personal faran, quan sigui necessari, el seguiment posterior de l'alumne.
3. Aquest seguiment procurarà:

    a) Afavorir la reflexió sobre els fets.

    b) Facilitar l'assumpció de responsabilitats.

    c) Promoure la reparació del dany causat.

    d) Restablir adequadament les relacions personals afectades.

    e) Prevenir la reiteració de la conducta.

    f) Afavorir la plena reincorporació de l'alumne a la dinàmica ordinària del centre.

4. Aquest procés es desenvoluparà des del respecte a la dignitat de la persona i d'acord amb els principis educatius de Xaloc, promovent la llibertat responsable, el respecte, la solidaritat, l'esperit de servei i el bé comú.

11. Marc normatiu

La interpretació i aplicació d'aquest annex es realitzarà d'acord amb la **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya**, especialment les disposicions relatives a la convivència, els drets i deures de l'alumnat i les mesures correctores i sancionadores; el **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius**; el **Decret 279/2006, de 4 de juliol**, en els preceptes que continuïn vigents; la normativa i els protocols vigents del **Departament d'Educació i Formació Professional**; el Projecte Educatiu de Centre; el Projecte de Convivència, i aquestes NOFC.