

NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre.



Revisió : Març 2024

Contingut:

TÍTOL Preliminar. NATURALESSA I FINALITAT DEL CENTRE.....	3
Definició del Centre.....	3
El model educatiu del Centre	4
La comunitat educativa del Centre d'FP Llefia.....	4
Drets de la comunitat educativa del Centre d'FP Llefia	4
TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	5
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	5
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	6
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	6
Secció 1. Titularitat.....	6
Secció 2. Directora.....	7
Secció 3. Director tècnic.....	8
Secció 4. Secretari/ària.....	8
Secció 5. Coordinador/a.....	9
Secció 6. Coordinadora de Formació en alternança dual i simple.....	9
Secció 7. Coordinador de qualitat i millora contínua.....	10
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.....	10
Secció 1. Consell Escolar.....	10
Secció 2. Claustre del professorat.....	11
Capítol 3. Equip directiu.....	13
Capítol 4. Consell de direcció.....	13
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.....	13
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	13
Capítol 1. Organització del Docent.....	13
Secció 1. Equips docents dels cicles.....	13
Secció 2. Departaments.....	13
Secció 3. Funcions del Docent:.....	13
Secció 4. Docent de permanència	14
Capítol 2. Acció i coordinació tutorial.....	15
Secció 1. Finalitats i objectius de la tutoria.....	15
Secció 2. Funcions del tutor.....	15
Secció 3. Coordinació de l'acció tutorial.....	17
Secció 4. Tutories de pràctiques formatives en empresa (FCT i en alternança).....	17
Capítol 3. Orientació acadèmica i professional.....	19
Capítol 4. Altres.....	19
TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	20
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	20
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	21
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	21
Capítol 2. Mediació escolar.....	21
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	21
Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).....	21
Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).....	22

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).....	22
Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).	22
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102)	22
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102).....	23
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.....	23
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.	23
Secció 2. Conductes contràries a les normes de l'estada a l'empresa (FCT – Dual).	25
Secció 3. Mesures correctores i sancionadores.	25
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	25
Capítol 1. Aspectes generals.....	25
Secció 1. Entrades i sortides del centre.....	25
Secció 2. Visites dels pares.	26
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.	26
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.....	26
Secció 5. De les absències de l'alumnat.	26
Secció 6. Del rendiment acadèmic.	27
Secció 7. Horaris del centre.....	27
Secció 8. Utilització dels recursos materials.....	27
Secció 9. Actuacions en situacions d'emergències.....	28
Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	30
Secció 11. Seguretat, higiene i salut.....	30
Secció 12 Absències personal docent.....	31
Secció 13. Ús de mòbil a les classes	31
Secció 14 Ús de IA a les aules	32
Secció 15. Altres.	32

Doc NOFC - 2024 Aprovat per consell escolar el 01/març/2024

TÍTOL Preliminar. NATURALESSA I FINALITAT DEL CENTRE

Definició del Centre

El Centre de **Formació Professional Llefià** és un centre d'educació postobligatòria ubicat al carrer Sèquia 1 del barri de Llefià de Badalona. El Centre de Formació Professional Llefià va obrir les portes l'any 1982 com nova àrea de formació del **Col·legi Llefià**, fundat l'any 1967. L'any 2022 vam celebrar els quaranta anys de formació professional.

El Centre de Formació Professional Llefià, amb més de quaranta anys d'experiència en els estudis de caràcter tecnològic de Formació Professional, prepara estudiants i professionals



qualificats a través de la proposta educativa que ofereixen els Cicles Formatius de Grau Mitjà, Cicles Formatius de Grau Superior, Certificats de Professionalitat, cursos d'especialització i perfeccionament professional i els PFI. Gràcies a l'evolució i experiència aconseguida durant aquestes dècades de formació, i l'adaptació permanent amb les necessitats tècniques i educatives de l'entorn i les sortides professionals demandades en la nostra àrea territorial, permeten combinar els interessos personals dels nostres alumnes i les seves famílies amb les necessitats de l'empresa. L'equip de docents treballa per un projecte en comú que permet establir el grau necessari de coherència entre la demanda externa (món laboral, requisits acadèmics) i les necessitats de l'alumnat.

El centre educatiu té subscrit concert educatiu amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, en els nivells dels Cicles Formatius de Grau Mitjà i Grau Superior. Els cursos de PFI gaudeixen dels darrers cursos de gratuïtat mitjançant una subvenció que se sol·licita anualment al Departament d'Educació i és aprovada. El Centre educatiu també està acreditat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, per donar formacions de Certificats de Professionalitat i cursos d'especialització i perfeccionament professional, de nivells 1, 2, 3 i 4, especialment per persones aturades.



Som una escola especialitzada en les famílies professionals d'Electricitat, electrònica, informàtica i telecomunicacions en els Cicles formatius de grau mitjà i superior i en els Programes de Formació i Inserció (PFI) estem especialitzats en la titulació d'Auxiliar de muntatges d'instal·lacions electrotècniques en edificis.

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

El Centre de Formació Professional Llefià, té el **Número de codi 08000712** en el Registre del Departament d'Educació i el **Número de codi 1915** en el registre d'Entitats formadores del SOC.

El **caràcter propi** del centre reuneix els requisits establerts en la normativa vigent de referència. Tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a model educatiu que oferim a

la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament. El podem consultar directament a la pàgina web del centre educatiu o al següent [Enllaç 01](#).

El model educatiu del Centre

El model d'educació està descrit en el document que expressa el caràcter propi del centre que hem vist a l'apartat anterior i el **Projecte Educatiu de Centre** (PEC), [Enllaç 02](#), que és revisat periòdicament i actualitzat, pels diferents projectes curriculars establerts pel Departament d'Educació del Govern de la Generalitat de Catalunya.

La comunitat educativa del Centre d'FP Llefia

La comunitat educativa està formada per tots els estaments que intervenen en l'escola: la titularitat, l'alumnat, el personal docent, les famílies i tutors o tutores de l'alumnat i personal d'administració, secretaria i serveis.

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

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

- a) El claustre docent
- b) La família, tutors i tutores de l'alumnat
- c) El personal d'administració i serveis
- d) L'alumnat
- e) Les empreses que col·laboren amb la formació professional específica.

Drets de la comunitat educativa del Centre d'FP Llefia

Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a:

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

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

D'acord amb el Decret 102/2010, 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els centres que presten el Servei d'educació de Catalunya han de determinar les seves normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Les NOF apleguen el **conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament** que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del centre i en la seva Programació Anual.

L'equip directiu ha elaborat una proposta per tal de poder ser valorada per l'equip docent i els membres Consell Escolar, recollint les aportacions corresponents.

La **normativa de referència** per la seva elaboració ha estat:

- La Llei 12/2009, 10 juliol, d'Educació (LEC)
- Decret 102/2010, 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, aprovar les NOCF i les seves modificacions.
- Resolució EDU/2085/2020, de 20 d'agost, per la qual s'actualitza l'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial.
- Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.

Per tal de garantir el seu compliment, cal assegurar una correcta difusió a tots els membres de la nostra comunitat educativa. Per tant, les NOFC queden publicades a la Intranet del nostre centre.

D'aquesta forma el seu contingut pot arribar a professionals i famílies. Al llarg de cada curs, es recordaran aquells aspectes de funcionament necessaris per assegurar la bona marxa del centre, mitjançant circulars, resum de coordinació, reunions i altres vies adequades per facilitar el coneixement d'aquesta normativa de centre.

És important també que tot el nostre alumnat, tingui un clar coneixement del contingut i de la finalitat de les NOFC, respecte a tots aquells aspectes que directament els afectarà en el seu dia a dia escolar. La persona que tutoritza el grup classe, amb la col·laboració dels altres docents o professionals dels equips docents, és responsable de concretar la forma de fer aquest treball d'acord amb l'edat de l'alumnat i característiques del grup.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

La formulació del Projecte Educatiu de Centre (PEC) correspon al Claustre, a iniciativa de la Directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. El PEC serà revisat i actualitzat cada quatre cursos, coincidint amb la renovació de la Directora, i a proposta seva. La seva aprovació correspon al Consell Escolar.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són òrgans unipersonals de govern:

- Titularitat
- La Directora
- El Director tècnic
- El/la secretari/ària
- El/la Coordinador/a pedagògic/a
- La Coordinadora de Formació en alternança dual i simple.
- El/la Coordinador/a de qualitat i millora contínua.

Secció 1. Titularitat.

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

Les funcions del titular del centre són les següents:

- a) Nomenar la representació de la titularitat, de manera definitiva o ocasional.
- b) Ostentar habitualment la representació del centre davant tota mena d'instàncies civils i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- c) Establir el caràcter propi del centre, promoure'n l'aplicació i garantir-ne el coneixement per part de tota la comunitat educativa.
- d) Exercir els nomenaments i cessaments de la direcció del centre.
- e) Signar el concert amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- f) Decidir la subscripció dels concerts amb l'Administració Educativa i promoure la seva modificació i extinció. També l'autorització o modificació d'ensenyaments existents o d'altres de nous.
- g) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- h) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, i renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat.
- i) Respondre de la marxa general del centre, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- j) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i posteriors actualitzacions de les normes de funcionament, i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar.
- k) Presidir l'equip directiu, o bé delegar aquesta funció en el director del centre.
- l) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu del centre.
- m) Designar el personal docent que hagi d'incorporar-se en la plantilla del centre.
- n) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i presentar a l'Administració educativa les incidències referents a les nòmines del pagament delegat corresponents al personal docent de les etapes concertades.
- o) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de les hores lectives i les hores no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

- p) Promoure la qualificació professional dels directius, del personal docent, d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració de direcció.
- q) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries i les activitats extraescolars.
- r) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- s) Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.
- t) Organitzar i coordinar el treball del personal d'administració i serveis.
- u) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- v) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.
- w) Delegar l'exercici de qualsevol de les seves funcions, si ho considera oportú, en la direcció o l'administració.

Secció 2. Directora.

Correspon a la Directora el govern general de totes les activitats que es realitzen al centre, el qual vetllarà per la seva coordinació i seguiment.

En particular, són funcions específiques de la Directora, les següents:

- a) Representar oficialment el centre.
- b) Complir i fer complir les lleis i normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell Escolar del Centre.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del PEC, la programació general del centre, conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de Docents, per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
- e) Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- f) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- g) Supervisar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- h) Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació dels recursos materials i personals del centre.
- i) Visar les certificacions i documents oficials del centre.
- j) Proposar al Consell Escolar la designació del secretari/ària, del Director tècnic i del/a Coordinador/a, Coordinadora de FOL, Coordinadora de Formació en alternança dual i simple i llurs nomenaments al Departament d'Ensenyament.
- k) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- l) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
- m) Vetllar pel compliment del reglament de Règim Intern del Centre o NOFC.
- n) Adscriure el Docent als cursos, cicles, graus i matèries de la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les titulacions i especialitats i valorades les possibilitats i necessitats del centre.

- o) Controlar l'assistència del professorat i el règim general de l'alumnat i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- p) Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la Comunitat Escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- q) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Ensenyament, un cop informat el Consell Escolar.
- r) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors dels centres.

Secció 3. Director tècnic.

Correspon, amb caràcter general, al Director tècnic, la programació i seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb la Directora, el secretari/ària, els Coordinadors o Coordinadores i el Claustre de Docents.

En particular, són funcions específiques del Director tècnic les següents:

- a) L'elaboració dels horaris, distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- b) Coordinar els actes acadèmics i, si s'escau, les activitats extraescolars, en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre.
- c) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional i, si s'escau, la relació entre Departaments amb els corresponents cursos i cicles.
- d) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, el material didàctic i bibliogràfic que s'utilitzin al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació, especialment en format digital, l'anomenada aula virtual i racó docent.
- e) Programar i tenir cura de la utilització del material audiovisual i informàtic.
- f) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de Docents sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- g) Assistir a les reunions de l'equip directiu, del consell escolar i del claustre de professors sempre que ho consideri oportú i aixecar acta de la reunió si s'escau.
- h) Substituir a la Directora en cas d'absència o malaltia.
- i) Altres funcions que li siguin encomanades per la Directora o bé que li siguin atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Secretari/ària.

Correspon, amb caràcter general, al/la Secretari/ària, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre, el qual vetllarà per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercirà com a cap immediat del personal de l'administració i serveis, per delegació del Director.

En particular, són funcions específiques del Secretari:

- a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les corresponents actes.
- b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i a la programació general del centre.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- d) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- e) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.

- f) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- h) Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics de l'alumnat, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 5. Coordinador/a.

Correspon amb caràcter general, al Coordinador/a, la coordinació de les tutories, la coordinació de la Formació en centres de treball i la col·laboració amb la resta de l'Equip Directiu, especialment en les tasques pedagògiques i d'orientació.

Les funcions del Coordinador/a són:

- a) Funció pedagògica de suport i col·laboració amb el Director tècnic.
- b) Garantir la coherència i continuïtat en la tasca de tutoria d'un curs a l'altre.
- c) Coordinar les reunions de tutors i confeccionar juntament amb l'equip de tutors la programació de l'acció tutorial del Centre.
- d) Col·laborar amb els tutors per cercar els recursos que necessitin.
- e) Coordinar els departaments tècnics (electricitat – electrònica i informàtica - comunicacions), amb les tasques designades a l'apartat 2.2.
- f) Fer d'intermediari entre el Centre i totes les institucions dedicades a tutoria i orientació.
- g) Coordinar les actuacions d'ajut i assessorament extern al Centre: EAP, Ajuntament, INEM, SOC, SEPE, etc.
- h) Elaborar una memòria anual de les activitats dutes a terme i treballar amb el conjunt de tutors en la planificació de noves propostes i activitats del curs següent.
- i) Col·laborar amb l'Equip Directiu en la dinamització de la vida del centre.

Secció 6. Coordinadora de Formació en alternança dual i simple.

Són funcions de la Coordinadora de Formació en alternança dual i simple, responsable del qual anomenem al Centre, el Departament Escola-Empresa:

- a) Encarregar-se de l'organització de l'alternança dels cicles formatius duals, en coordinació amb els tutors dels cicles formatius dual i dels tutors d'empresa.
- b) Responsabilitzar-se de l'adaptació i elaboració, si s'escau, dels projectes curriculars dels cicles formatius duals.
- c) Transmetre al claustre de docents la informació resultant dels seguiments periòdics de l'alternança a l'empresa.
- d) Donar d'alta, fer seguiment i tancament dels convenis dels alumnes en pràctiques del centre.
- e) Proposar mesures organitzatives i didàctiques, juntament amb el tutor de dual i la resta de l'equip docent, per millorar l'aprofitament de l'alumnat durant l'alternança.
- f) Vetllar perquè arribi al Docent del cicle formatiu que imparteix mòduls o unitats formatives certificades per l'empresa la proposta de qualificació final de l'empresa, resultat de l'avaluació de les activitats relacionades amb aquests.
- g) Elaborar els manuals i memòries corresponents.

ACTUACIONS de la Coordinadora de Formació en alternança dual i simple:

- a) Elaborar/Revisar els projectes curriculars dels diferents cicles formatius. Inici de curs /1r trimestre.
- b) Fer aportacions sobre aspectes d'organització dual (marcs horaris d'assistència de l'alumnat a l'empresa i al centre, calendaris, coordinació amb l'empresa, etc.). Durant tot el curs.
- c) Elaborar els manuals de dual (de l'alumne, de la família i de l'empresa). 1r trimestre.
- d) Preparar el contingut a aportar a les reunions de seguiment de conveni amb l'empresa de part del departament. Durant tot el curs (usualment 3 reunions de seguiment).
- e) Transmetre mensualment la informació relacionada amb l'aprofitament de l'alumnat al Docent del mòdul de síntesi/projecte i en general a tot l'equip docent, i la seva valoració. Mensualment (recollir en llibreta tutoria dual).
- f) Facilitar la transmissió al Docent del mòdul de síntesi/projecte i a l'equip docent en general de les qualificacions finals de l'empresa en finalitzar l'alternança. Final del 3r trimestre del 2n curs, en general, (recollir en acta de reunió de Departament).
- g) Organitzar la formació dels tutors d'empresa. Durant tot el curs, si és mitjançant les trobades entre tutors d'empresa i de centre o entre el 2n i 3r trimestre, si és mitjançant jornada/es de formació.
- h) Elaborar les memòries de dual. Final de curs (dels cicles formatius amb promoció finalitzada).

Secció 7. Coordinador de qualitat i millora contínua.

El Coordinador de qualitat i millora contínua és el responsable de la implantació del sistema de qualitat en el Centre. El o la coordinador/a de qualitat i millora contínua és part de l'equip directiu del centre i és nomenat/da per la direcció. Aquesta figura integrant de l'equip directiu del centre és fonamental per mantenir els estàndards de qualitat del centre, assegurar-ne la millora contínua i vetllar pel manteniment de la certificació ISO 9001-2015, atorgada al centre per primer cop, el 15 d'abril de 2011 i auditada i actualitzada anualment per Applus.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

La composició del Consell Escolar serà la següent:

- La Directora del centre,
- tres representants del titular del centre,
- quatre representants dels Docents,
- dos representants de l'alumnat,
- quatre representants de les famílies
- i un representant del personal del personal d'administració i serveis.

En total 15 representants i tindrà les següents funcions:

- a) Validar el Director o Directora escollits per la titularitat i designar l'Equip Directiu proposat pel Consell Escolar.
- b) Proposar al Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director, previ acord dels seus membres adoptat per majoria de dos terços.
- c) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent.
- d) Resoldre els conflictes i dur a terme les sancions en matèria de disciplina de l'alumnat, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, escoltats els Docents tutors i amb l'audiència dels afectats i, si s'escau, dels seus representants legals.

- e) Aprovar el projecte de pressupost del centre, fer-ne el seguiment i avaluar el seu compliment.
- f) Aprovar el Projecte Educatiu del Centre, tenint en compte les disposicions educatives vigents.
- g) Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.
- h) Elaborar i aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre, actualment NOFC.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, visites i viatges.
- j) Informar sobre la memòria anual d'activitats del centre.
- k) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pogués prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de famílies.
- l) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- m) Promoure l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, així com vetllar per la seva conservació i renovació.
- n) Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- o) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

El Consell Escolar del Centre es reunirà a l'inici del curs, cada trimestre i sempre que el convoqui el seu President/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Juntament amb la convocatòria i l'ordre del dia, tots els membres del consell escolar rebran la documentació específica dels punts que ho requereixin.

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

El Claustre és l'òrgan propi de participació dels Docents en el Centre. Està integrat per tots els Docents que treballen en el Centre. El presideix la Directora o el Director tècnic en absència d'aquell.

Les competències del Claustre són:

- a) Programar les activitats docents.
- b) Escollir els seus representants en el Consell Escolar.
- c) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació.
- d) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria.
- e) Promoure iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques.
- f) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- g) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre activitats extraescolars.
- h) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Intern (NOFC).
- i) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis, utilització de l'espai escolar i equipament didàctic.
- j) Aprovar per majoria de 2/3 del claustre les situacions especials en l'avaluació dels alumnes deixant també reflectits els vots particulars.

Reglament de funcionament del Claustre de Docents:

a) Composició

Estarà integrat per tot personal docent adscrit al centre. En aquelles qüestions que es consideri afectin l'alumnat o altres estaments del centre, aquests podran ser convidats per la Direcció a fi que s'escolti la seva veu.

b) Tipus de Claustres:

- a. **Claustres Ordinaris.** Seran els convocats d'acord amb la previsió que es faci a principi de curs, i quedi reflectit en la Programació general del centre, anualment renovada i aprovada pel Consell escolar.
- b. **Claustres Extraordinaris.** Es convocaran quan les circumstàncies ho aconsellin a petició de la Direcció o d'un terç dels seus membres.

c) Constitució:

El Claustre es considerarà constituït en primera convocatòria amb l'assistència de la meitat més un dels seus components, sempre que entre ells hi hagi com a mínim una persona de l'Equip Directiu, que serà qui el presidirà i n'aixecarà acta, podent delegar aquesta última funció en una altra persona dels assistents. Si no es donessin aquestes circumstàncies, es procedirà a una segona convocatòria transcorreguts 30 minuts de la primera. Per declarar-se constituït caldrà, aleshores, l'assistència com a mínim d'un terç dels seus components i que, d'entre ells, n'hi hagi un de l'Equip Directiu, que actuarà d'idèntica manera que en la primera convocatòria.

d) Ordre del dia

Correspondrà a l'Equip Directiu la confecció de l'ordre del dia. Tanmateix, qualsevol membre del Claustre podrà proposar la inclusió dels punts que consideri necessaris indicant-ho a la Secretaria amb una setmana d'antelació a la celebració del Claustre. Aleshores la Direcció intentarà incloure'ls a l'ordre del dia, essent preceptiu fer-ho quan la petició sigui feta per un terç dels membres del Claustre.

e) Convocatòries:

Els Claustres es convocaran amb un mínim de 24 hores d'antelació a la data de la celebració.

La convocatòria podrà fer-se per correu electrònic adreçat individualment a cada membre o bé mitjançant escrit exposat al tauler d'anuncis de la Sala de Docents. En ambdós casos es farà constar el dia, hora i lloc de celebració i l'ordre del dia corresponent.

f) Moderador:

A cada sessió hi haurà un moderador que s'encarregarà d'organitzar els torns de paraules i anar-les atorgant. Així mateix, també recollirà les diferents propostes que puguin sortir i en proposarà la votació.

Si no surt voluntàriament, farà de moderador la primera persona de la llista de Docents ordenada alfabèticament, i s'anirà canviant a cada sessió per qui el segueixi.

g) Acords.

Els acords es prendran per majoria absoluta en primera votació o per majoria simple en segona votació.

Les votacions podran ser secretes o a mà alçada, però serà preceptiu el primer cas només que així ho demani un dels membres assistents a la sessió.

Després de pres un acord només podrà ser reconsiderat i sotmès a nova votació quan així ho demanin un terç dels membres del Claustre o bé per iniciativa de l'Equip Directiu.

Capítol 3. Equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i els membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per la Directora, que el presideix, el Director tècnic, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals (el o la Coordinador/a, la Coordinadora de Formació en alternança dual i simple i el Coordinador de qualitat i millora contínua).

Capítol 4. Consell de direcció.

El Consell de Direcció, estarà format per la Titularitat, la Directora i el Director tècnic. És funció del Consell de Direcció la presa de decisions estratègiques del centre.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals: Els/les caps de departament, tutors/es i el/la Coordinador/a, la Coordinadora de Formació en alternança dual i simple i el Coordinador de qualitat i millora contínua.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del Docent.

Secció 1. Equips docents dels cicles.

El conjunt de Docents que imparteix docència a un grup de l'alumnat constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup de l'alumnat, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Secció 2. Departaments.

Els departaments didàctics són òrgans col·legiats, en els quals s'integrarà el Docent d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat. En el nostre cas hi ha dos departaments:

- **Departament d'Informàtica i comunicacions.** En forma part el Docent de les especialitats següents: Sistemes microinformàtics i xarxes i desenvolupament d'aplicacions web.
- **Departament d'Electricitat i electrònica.** En forma part el Docent de les especialitats següents: Instal·lacions elèctriques i automàtiques, Automatització i robòtica industrial, i del PFI.

Secció 3. Funcions del Docent:

- a) Vetllarà per al bon funcionament del seu treball procurant dur a terme les programacions establertes.
- b) Lliurarà les qualificacions a les dates indicades. Mitjançant la plataforma digital del centre.
- c) Mantindrà actualitzat el document d'avaluació contínua dels crèdits o mòduls impartits. Aquest document haurà d'estar a disposició de direcció o inspecció per a la seva comprovació.

- d) Intentarà que a l'escola hi hagi bon ambient de treball i col·laboració amb els seus companys i tota la resta de la comunitat educativa.
- e) Tindrà el material preparat abans de començar la classe perquè la classe es desenvolupi amb normalitat, sense haver de sortir d'aquesta. Per això haurà de preveure portar amb nosaltres els materials necessaris (llistes, retoladors de pissarra, fotocòpies, ...)
- f) Serà puntual a classe. En cas de canvi de classe, s'haurà de desplaçar, en la mesura del possible, directament a l'aula següent. La puntualitat és essencial per a normalitzar la situació a les aules i passadissos i aconseguir un clima de treball i convivència òptima.
- g) Quan sigui l'últim Docent a usar l'aula, exigirà a l'alumnat que l'aula quedi endreçada, apagarà i tancarà els llums i les finestres i persianes si s'escau.
- h) Farà complir les normes específiques de manteniment i ús de les aules – taller.
- i) Mantindrà el tracte apropiat d'un Docent cap a l'alumnat. El to de veu haurà de ser amable envers l'alumnat, malgrat les desavinences del moment. En tot cas fomentarà actituds d'ordre i educació entre l'alumnat.
- j) Tindrà el deure de mantenir l'ordre dins de l'aula. Per això disposa amb els instruments recollits i aprovats en aquest Reglament de règim intern (NOFC).
- k) No deixarà sortir a l'alumnat durant la sessió lectiva, menys en casos justificats.

Secció 4. Docent de permanència

El Docent de permanència serà assignat a l'inici de curs, en funció de les disponibilitats horàries, i serà responsable d'un conjunt de tasques definides a continuació. L'assignació quedarà exposada a la sala de Docents mitjançant un quadre horari de permanències.

Comença la permanència puntualment quan toca el timbre, comprovarà les absències de Docent, farà la ronda pel centre i vetllarà per l'ordre general.

Cobrirà el lloc del Docent/a absent quedant-se a l'aula, passarà llista, farà fer la feina prevista o estudi.

Quan més d'un grup estigui sense Docent/a i no es puguin cobrir totes les vacants, s'intentarà potenciar que l'alumnat estigui entre tallers que es comuniquen entre ells mitjançant porta.

Si no falta cap Docent es podrà dedicar a les tasques departamentals que tingui assignades.

Si hi ha alumnat expulsat, s'enviarà a una aula no ocupada. NO A LA SALA DE DOCENTS. El Docent de permanència serà l'encarregat de vetllar per l'actitud d'aquest alumnat.

Les tasques són les següents:

Matí:

- **Entrada i persianes:** El Docent/a assignat és el responsable d'obrir la porta en sonar el timbre, controlar l'entrada de l'alumnat i apujar les persianes. Aquest mateix Docent és responsable de comprovar que la resta de Docents està a classe i davant d'una absència, comunicar-ho a Coordinació i realitzar la substitució. El timbre torna a sonar a les 8:05 i es tanca fins a les 09:00 del matí excepte per l'alumnat que arriben tard amb justificació.

- **Vigilància exterior i interior:** Al matí, a l'hora de l'esbarjo, hi ha dos Docents de vigilància, un a l'exterior i un altre a l'interior. El Docent que realitza la vigilància interior vetllarà perquè pels passadissos no es generin incidents, que les aules estiguin tancades i els llums apagats i que els lavabos no pateixin cap incidència. El Docent de vigilància exterior serà l'encarregat de controlar

l'accés a l'escola i vetllarà perquè no hi hagi incidents al voltant de l'escola. Tindrà cura de què l'alumnat no llencin res a terra, sinó a la paperera que haurà dipositat ell mateix a l'entrada. A les 11:30 h recollirà la paperera i esperarà que entrin tots l'alumnat. A continuació tancarà la porta. El docent que té permanència a la següent hora, anirà cap als lavabos per agilitzar la sortida de l'alumnat, que no arribin tard a classe. Un cop tancada la porta del carrer des de Secretaria es controlarà l'entrada de l'alumnat.

- **Sortida d'aules:** Serà el responsable d'obrir la porta de sortida a les 13:30 h, tenir cura de què la sortida de l'alumnat es produeixi sense incidències. Revisar finestres, llums i portes de les aules serà responsabilitat del professor que abandona l'aula, tot ha d'estar tancat. Per últim, tancar la porta del carrer, serà el professor de permanència l'encarregat.

- **Hora de permanència:** Dur a terme les tasques que tingui assignades, excepte quan s'ha d'encarregar d'una suplència. En casos puntuals haurà de fer-se càrrec d'algun alumne expulsat, que haurà de restar a una aula no ocupada. En l'horari que secretària estigui tancada, s'encarregarà de la **porta exterior**, del telèfon sempre que sigui possible i tot allò que es consideri de sentit comú.

Tarda:

- **Entrada:** Serà el responsable d'obrir la porta i vetllar per a què l'alumnat entrin puntualment.

- **Vigilància exterior i interior:** Les funcions són les mateixes que les del matí, però degut al menor nombre d'alumnat i de la seva edat, aquesta funció la realitzarà un sol Docent.

- **Sortida:** Vetllarà per a què a les 21h surti tothom sense incidències.

- **Permanències:** Degut al tipus d'alumnat, adults en la seva majoria, les permanències de la tarda tenen com a finalitat desenvolupar les tasques departamentals que cadascú té assignades. Excepcionalment, i sobretot a primeres hores, es pot decidir realitzar alguna suplència, aquesta es decidirà des de Coordinació.

Capítol 2. Acció i coordinació tutorial.

Secció 1. Finalitats i objectius de la tutoria.

Les finalitats o objectius de la tutoria fan referència a l'orientació personal, l'orientació escolar o acadèmica i l'orientació professional. Enllaç al Pla d'acció tutorial del centre, [Enllaç 03](#).

Aquestes tres grans àrees s'han de treballar a dos nivells:

- Nivell grupal.
- Nivell individual

Les finalitats de la tutoria afecten els tres elements bàsics de l'acció educativa del centre:

- L'alumnat
- Les famílies dels alumnes menors d'edat i les famílies d'alumnes majors d'edat, quan aquest, l'alumna o alumne, autoritza expressament el tracte i la comunicació amb ells.
- Els Docents

Secció 2. Funcions del tutor.

En l'àmbit grupal:

- a) Rebre a l'alumnat del seu grup a primera hora del curs i els informarà de l'horari, del calendari del curs acadèmic i de la normativa del centre.

- b) Informar el seu grup sobre la finalitat i les possibilitats del servei de tutoria (orientació personal, orientació escolar o acadèmica).
- c) Supervisar les eleccions del delegat i subdelegat (hi hauria d'haver temps a què l'alumnat es coneguin mínimament, un parell de setmanes).
- d) Conèixer la dinàmica del grup així com la relació amb altres grups i Docents.
- e) Fer un seguiment del rendiment acadèmic del grup i comparar-lo amb el rendiment esperat.
- f) Conèixer l'actitud del grup davant del treball escolar.
- g) Recollir les faltes d'assistència, puntualitat i expulsions. Cal comunicar les faltes d'assistència reiterades i injustificades, per correu electrònic, a Coordinació.
- h) Revisar el full d'assistència, en acabar la setmana.
- i) Fer un seguiment de les justificacions de les faltes d'assistència
- j) Proporcionar informació professional juntament amb el Departament de relacions escola – empresa.
- k) Responsabilitzar-se d'organitzar les sortides tècniques. Presentar un calendari de sortides a principi de curs.
- l) Mantenir constància d'haver lliurat el butlletí de notes.

En l'àmbit individual:

- a) Conèixer els antecedents acadèmics (per exemple: Unitats Formatives pendents d'altres cursos), les capacitats i les dificultats de l'alumne així com el rendiment en comparació amb la mitjana del grup i amb la seva pròpia capacitat.
- b) Conèixer els interessos i aspiracions de l'alumne.
- c) Realitzar una entrevista individual amb cada alumne com a mínim cada trimestre per ajudar-lo i orientar-lo.
- d) Complimentar la documentació acadèmica, segons models.

Amb els altres Docents.

- a) Tractar amb els Docents problemes acadèmics i disciplinaris que hagin succeït i si s'escau amb el Director tècnic.
- b) Complimentar l'acte de reunió d'avaluació.
- c) Dirigir les reunions d'avaluació del grup.
- d) A les reunions d'avaluació informarà de les característiques del seu alumnat i farà un recull de les observacions del Docent per escrit mitjançant l'acte de reunió.

En relació amb els òrgans de govern

- a) Estructurar amb l'equip docent les activitats que els afecten.
- b) Fer suggeriments als òrgans de govern de les necessitats de l'alumnat.
- c) Tractar els casos especials amb l'òrgan de Direcció que correspongui.

En relació amb els pares

- a) Comunicar als pares dels alumnes menors d'edat o que han assolit la majoria d'edat amb nosaltres i autoritzen expressament la comunicació de la seva evolució per part de la família les faltes d'assistència injustificades.
- b) Tenir una entrevista per trimestre, de manera presencial o telefònica, segons els casos i/o l'evolució acadèmica de l'alumna o alumne, amb els seus pares, si són menors d'edat o han assolit la majoria d'edat amb nosaltres i han autoritzat expressament al tutor o secretaria, la comunicació de la seva evolució a la família.

Secció 3. Coordinació de l'acció tutorial.

L'acció tutorial és una peça molt important. Per això dins de l'organització de la tutoria s'ha destinat dues hores setmanals (una individual i una grupal) en l'horari lectiu del tutor.

La Direcció tècnica convocarà regularment una reunió amb els tutors. En aquestes reunions s'hi tractaran tots els temes comuns que afectin els grups: avaluació dels alumnes, recerca de solucions quant al tractament de la diversitat, etc. Totes les decisions o propostes que s'adoptin es passaran als tutors i a les reunions d'Equips Docents.

La Direcció tècnica podrà convocar una reunió de tots els tutors per tractar temes relacionats amb la tutoria per establir estratègies comunes, s'aconsella fer com a mínim una reunió cada trimestre.

Secció 4. Tutories de pràctiques formatives en empresa (FCT i en alternança).

El nostre Centre disposa d'un Departament de Relacions Escola – Empresa, que s'encarrega conjuntament amb la Direcció tècnica, de planificar i coordinar la formació pràctica en empresa.

El Departament de Relacions Escola – Empresa juntament amb els tutors efectuen la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball i la formació en alternança.

La direcció del centre, d'acord amb l'equip docent estableix que cal superar les unitats formatives de 1r curs per tal de fer l'FCT i tenir el vistiplau del Tutor FCT. En el cas que no s'hagin superat totes les unitats formatives es requerirà una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels mòduls cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible que l'alumnat pugui obtenir de l'FCT.

L'alumnat ha d'haver superat la formació en prevenció de riscos laborals establerta al currículum abans de l'estada així com la formació sobre protecció de dades de caràcter personal.

Es prioritzarà l'accés a l'estada a alumnat amb major rendiment acadèmic i que no hagin renunciat amb anterioritat a l'FCT.

L'alumnat/as que es matriculin per primera vegada a un cicle formatiu de l'escola només per cursar l'FCT, ho podran fer en el cas que quedin places disponibles un cop hagi finalitzat el termini de matriculació oficial.

Aquest l'alumnat també haurà de fer aquelles UF's que el centre hagi creat amb les hores de lliure disposició del cicle.

Per a l'alumnat dual, abans d'incorporar-se a l'empresa, l'alumnat haurà cursat amb superació la formació en PRL establerta al currículum i s'hauran preparat per al procés de selecció amb l'assessorament del Docent de Formació i Orientació Laboral.

Com a criteris de prioritat d'accés al mòdul d'FP Dual, en el cas que hi hagi més alumnes que llocs laborals oferts, s'inclourà l'expedient acadèmic (a), l'assistència regular a les classes (b), la valoració de les aptituds i actituds (c) per part de l'equip docent i l'experiència laboral o en pràctiques dins del sector (d), de cadascun dels candidats, que permetran confeccionar un llistat ordenat en funció de la puntuació de cada alumne (Ns).

$$Ns = (0,5 * a + 0,1 * b + 0,2 * c + 0,2 * d)$$

Ns tindrà un valor entre 10 i 0, essent 10 la màxima nota i la que posicionarà l'alumne en primer lloc.

En el cas d'empat en alguna de les posicions, el claustre resoldrà l'ordre definitiu.

Són funcions dels tutors de Cicles Formatius Duals:

- a) Preparar amb l'alumne, equip docent i el tutor d'empresa l'alternança.
- b) Fer el seguiment periòdic i valoració de l'alternança conjuntament amb el tutor d'empresa.
- c) Responsabilitzar-se de les tutories de retorn, sobretot en els períodes en els quals l'alumne sigui a temps complet a l'empresa.
- d) Treballar conjuntament amb el Coordinador/a de dual/cap de departament pel que fa a aspectes organitzatius de la tutoria en alternança i informar-lo dels resultats de les avaluacions parcials i final de l'alumnat.
- e) Assumir també, respecte al seu grup de l'alumnat, les funcions de Docent tutor i de tutor de Cicles Formatius.

ACTUACIONS del tutor de Cicles Formatius Duals :

- a) Realitzar la preparació i seguiment de l'alternança amb l'alumnat. El seguiment de l'alumnat el farà, conjuntament, l'empresa i el centre educatiu. El centre educatiu garanteix el seguiment de l'alumnat durant el temps que duri l'estada, mitjançant el tutor o tutora de dual i el Coordinador o Coordinadora en alternança. El registre del seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa es fa mitjançant el **qbid**. Realitzar els seguiments de l'alternança amb el tutor d'empresa (activitats de l'empresa). Contacte inicial i periòdic (mensual).
- b) Realitzar el seguiment de l'alternança amb el tutor de l'empresa i RRHH (activitats, aprofitament, aptitud i actitud al centre i l'empresa). Durant aquests contactes es podrà compatibilitzar el seguiment de l'alumnat en alternança amb la formació al tutor d'empresa. Contacte trimestral.
- c) Fer aportacions, juntament amb el Coordinador/a de dual, sobre aspectes d'organització dual (marcs horaris d'assistència de l'alumnat a l'empresa i al centre, calendaris, coordinació amb l'empresa, etc.). Durant tot el curs.
- d) Col·laborar amb el Coordinador/a de dual en l'elaboració dels manuals de dual (de l'alumne, de la família i de l'empresa). Tasca a fer durant el 1r trimestre.
- e) Fer aportacions al Coordinador/a de dual en la preparació del contingut a aportar a les reunions de seguiment de conveni amb l'empresa de part del departament. Durant tot el curs (usualment 3 reunions de seguiment).
- f) Preparar juntament amb el Coordinador/a de dual la informació a transmetre, relacionada amb l'aprofitament de l'alumnat en l'alternança, al Docent amb mòduls/unitats formatives duals i en general a tot l'equip docent (mensualment), i la seva valoració. Tasca mensual.
- g) Preparar el document amb les qualificacions finals de l'alumnat fetes per l'empresa en finalitzar l'alternança, a lliurar al Docent amb mòduls/unitats formatives realitzades i a l'equip docent en general.
- h) Col·laborar amb el Coordinador/a de dual en l'organització de la formació dels tutors d'empresa, si és mitjançant jornada/es de formació. Entre 2n i 3r trimestre.
- i) Col·laborar amb el Coordinador/a de dual en l'elaboració de les memòries de dual. Final de curs (dels cicles formatius amb promoció finalitzada).
- j) Col·laborar amb el Coordinador/a de dual en la formació de la comissió avaluadora de la memòria de l'estada de l'alumnat.

- k) Col·laborar en l'avaluació de la formació dual. La comissió ha de valorar conjuntament el treball presentat i el desenvolupament de l'alumnat durant l'estada a l'empresa.

Capítol 3. Orientació acadèmica i professional.

L'Orientació acadèmica i professional, és un servei per a donar suport a l'alumnat tant acadèmicament com professionalment una vegada finalitzats els estudis, a més, de destacar l'orientació personal.

Orientació Acadèmica:

Ajudar a l'alumne/a en situacions d'activitats escolars durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal. Aquesta orientació variarà segons l'edat i el nivell escolar de l'alumne/a.

- **Orientació Professional:** Ajudar a la persona (alumne/a, exalumne/a, treballador/a, aturat/da, etc.) perquè sigui capaç d'escollir una professió o una feina determinada. S'han de tenir en compte la formació i el perfil professional de la persona.
- **Orientació Personal:** Oferir un seguiment individual a cada alumne/a, per tal d'orientar-lo en les relacions interpersonals, familiars, inserció social, etc.

Capítol 4. Altres.

Servei d'Assessorament i Servei de Reconeixement

Aquests dos serveis, estan regulats a la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

El **servei d'Assessorament** en la Formació Professional del sistema educatiu s'adreça a persones adultes i l'objectiu és construir-los l'itinerari formatiu i professional específic.

El **servei de Reconeixement Acadèmic** dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials s'adreça a persones amb experiència laboral o en activitats socials que vulguin un reconeixement acadèmic dels aprenentatges adquirits relacionats amb un determinat cicle formatiu.

Tasca del servei d'assessorament:

- Assessorar a la comunitat educativa, orientant acadèmicament i professionalment.
- Establir i definir estratègies d'orientació juntament amb la Coordinació d'Estudis.
- Coordinar el servei d'orientació acadèmica i professional.
- Coordinar i fer el seguiment del servei d'assessorament i reconeixement que es troba dins de les mesures flexibilitzadores.
- Assessorar al Docent implicat en el servei d'assessorament i reconeixement.
- Detectar les possibles necessitats d'orientació al centre.
- Rendir comptes a la Coordinació d'FP sobre el servei.

Personal de secretaria:



- Derivar a les persones amb consultes sobre assessorament al Coordinador/a /a d'assessorament.
- Donar tríptic d'informació sobre el servei d'assessorament i reconeixement.
- Recollir la documentació corresponent al servei d'assessorament i reconeixement.
- Gestionar l'aplicatiu corresponent, per tal de fer el seguiment administratiu del servei d'assessorament i reconeixement.

Assessors/es de la família professional:

- Fer l'assessorament a l'aspirant sobre el cicles de la família professional.
- Comunicar al/la Coordinador/a /a del servei qualsevol incidència o necessitat que es detecti del servei que està portant a terme.
- Participar en tota la formació que proposi l'Institut o el Departament d'Ensenyament.
- Participar en el servei de reconeixement de l'aspirant (si s'escau).

Servei Acredita't

El nou servei Acredita't de competències professionals estarà en funcionament durant el curs 2024 – 2025.



TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

El centre educatiu és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. S'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per tots i totes que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats (no pot ser d'una altra manera). Quan ultrapassin aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es produeix un conflicte, que arribar a tenir difícil i mala solució per a totes les parts implicades. Enllaça al document de Projecte de Convivència del centre, [Enllaç 04](#).

En cas d'un incident, l'alumnat ha d'intentar resoldre'l amb el Docent afectat i informar immediatament el seu tutor o tutora. Si no queda solucionat el conflicte, es posarà en coneixement del Director tècnic.

Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Expulsar a un alumne o alumna suposa traslladar el problema al Docent de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'expulsarà per arribar tard, ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina. L'experiència, professionalitat i ofici del/la Docent, han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: sancions a l'hora del pati, treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del Docent, trucades telefòniques o correus electrònics a les famílies, etc.

La reincidència, l'acumulació d'expulsions de classe (a partir de tres), o una falta greu que posi en marxa una expulsió de l'alumne o alumna del centre educatiu durant uns dies, generarà l'obertura d'un expedient disciplinari que restarà arxivat junt amb el seu expedient acadèmic. Si l'expulsió supera els 20 dies, cal informar a inspecció.

En cap cas s'expulsarà o se li negarà el dret d'assistència a classe a un alumne/a sense posar-ho en coneixement del/la **Director tècnic**.

Secció 1. **Mesures de promoció de la convivència.**

L'element més important per a la convivència és la tutoria. La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà a les tutories. Per tant, la funció dels tutors estarà recolzada en una normativa clara i adient (Vegeu apartat 5.3 d'aquestes **NOFC**), en el **PAT** de cada nivell i en aquelles activitats de formació definides per a cada nivell des de la Coordinació i el Claustre Docent (tallers de valors, sexualitat, ús correcte d'internet, coeducació, prevenció de consum de tòxics i tabaquisme, cooperativisme, activitats esportives, jornades lúdiques, etc.).

Secció 2. **Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.**

La resolució dels conflictes passarà indispensablement pels tutors/es.

Capítol 2. **Mediació escolar.**

El servei de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Capítol 3. **Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

Secció 1. **Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).**

Tenen la consideració de conductes sancionables.

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

L'omissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre:

- ✓ Ofendre la sensibilitat dels altres, alumnes o docents.
- ✓ Mantenir connectat el telèfon mòbil a classe.
- ✓ Prendre objectes que no són propis.
- ✓ Utilitzar dispositius electrònics personals a l'aula, excepte en els casos d'autorització expressa de/la Docent/a.
- ✓ Utilitzar dispositius electrònics personals amb possibilitats de captació d'imatge i so, per enregistrar fotos o filmacions en el recinte escolar, excepte en els casos d'autorització expressa de/la Docent/a.
- ✓ Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix/a o per els altres.

- f) Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

Les sancions que es poden imposar per alguna de les faltes tipificades a la Secció 2 del Capítol 4 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de 20 dies o en casos molt especials, tres mesos (una vegada comunicat a inspecció) o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Correspon a la Directora o Director tècnic del centre imposar les sancions d'expulsió i deixar comunicació per escrit, per la família i per l'expedient acadèmic.

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

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

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102)

Per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre segons l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes sancionables s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

La Direcció imposa i aplica directament la sanció estipulada i consensuada en tutoria o reunió d'Equip Docent, si s'escau, com a resultat dels fets greument perjudicials per a la convivència. Es comunica a l'alumne/a, i la seva família en els casos de ser menors d'edat, i aquests accepten la sanció corresponent. Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a, tutor i director tècnic. En el cas dels menors d'edat, el tutor o la tutora ho comunicarà al pare, mare o tutor o tutora legal i si cal, farà reunió amb ells.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat altres faltes.
- c) La petició sincera d'excuses.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació:

- a) Actes de tipus discriminatori.
- b) Molestar companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
- c) La premeditació i reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- e) Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- f) Negativa a la petició d'excuses.

Secció 6. **Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)**

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a la Secció 2 del Capítol 4, imposada per la Direcció del centre en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si s'escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Capítol 4. **Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.**

Secció 1. **Conductes contràries a les normes de convivència del centre.**

Entre les conductes contràries a la convivència es consideren les següents, quan no siguin de caràcter greu:

- a) Falta de respecte a l'equip docent, directiu o de servei del centre educatiu.
- b) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, de personalitat en actes de la vida escolar.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Per faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, a l'ensenyament obligatori, les mesures correctores podran ser:

- a) Privació de temps d'esbarjo. No més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius.
- b) Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- c) Suspensió del dret de participar en activitats complementàries per un període màxim d'un mes.

Per actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa, les mesures correctores podran ser:

- a) Privació de temps d'esbarjo: No més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius.
- b) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, **Director tècnic** o el director/a del centre. **Les famílies o els tutors** tindran coneixement escrit de l'amonestació.

Per actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, les mesures correctores podran ser:

- a) Privació de temps d'esbarjo: No més de tres patis en una setmana i preferiblement no consecutius.
- b) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, Director tècnic o el director/a del centre. Les famílies o els tutors tindran coneixement escrit de l'amonestació.

Per actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa, les mesures correctores podran ser:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant, el/la Director tècnic o la Directora del centre.
- c) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, Director tècnic o la Directora del centre. Les famílies o els tutors tindran coneixement escrit de l'amonestació.
- d) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.
- e) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Pel deteriorament i maltractament causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa, les mesures correctores seran:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant, el/la Director tècnic o del director/a del centre.
- c) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, Director tècnic o el director/a del centre. Les famílies o els tutors tindran coneixement escrit de l'amonestació.
- d) Realització de tasques educadores en horari no lectiu.

Per actituds contraries a les normes d'ús dels ordinadors i equipaments dels tallers, les mesures correctores seran:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant, **el/la Director tècnic** o del director/a del centre.
- c) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, **Director tècnic** o el director/a del centre. **Les famílies o els tutors** tindran coneixement escrit de l'amonestació.
- d) Substitució o abonaments dels materials deteriorats per no complir les normes del taller i fer-ne un mal ús.
- e) Realització de tasques educadores en horari no lectiu.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a: qualsevol Docent/a del centre, el/la Docent/a tutor/a, el Director tècnic o a la Directora del centre, sempre escoltant a l'alumna o alumne prèviament.

A partir de tres d'exclusions de classe es podrà proposar l'obertura d'un expedient disciplinari.

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

L'alumnat objecte d'obertura d'expedients, a criteri de l'equip docent podran ser exclosos d'aquelles activitats que requereixin sortir del centre educatiu, és a dir, viatges, sortides, jornades tècniques, jornades esportives, etc.

Secció 2. Conductes contràries a les normes de l'estada a l'empresa (FCT – Dual).

Sempre s'han de seguir les normes establertes a l'empresa i les indicacions particulars del tutor/a del lloc de pràctiques, així com respectar els protocols habituals de l'empresa i les exigències personals que siguin raonables. Ens referim als sistemes d'accés a l'empresa, CERTIFICATS D'ANTECEDENTS PENALS, formació en riscos laborals, controls sanitaris, procediments de seguretat, compromisos de confidencialitat.

El centre educatiu pot determinar la no continuïtat d'un alumne o alumna en la formació dual o FCT en les següents situacions:

- En cas de faltes d'assistència injustificades o sense el coneixement del tutor/a del centre de treball, es pot demanar la baixa de la col·laboració.
- En casos de problemes d'actitud, greus o reiteratius, l'empresa o el tutor/a del centre educatiu pot demanar la baixa de la col·laboració i pot quedar el mòdul de formació dual o FCT suspès.
- En el cas que l'alumnat no compleixi amb els seguiments diaris, els informes mensuals o l'assistència a les tutories de la formació dual o FCT, la persona tutora enviarà, per correu electrònic, un avís informatiu. Arribats al **tercer avís**, la persona tutora podrà **cancel·lar l'acord de pràctiques**.

En aquests casos, l'alumna o alumne, haurà de buscar **pels seus mitjans**, una empresa en la qual pugui fer les hores que li manquen per finalitzar de les pràctiques FCT o DUAL.

En funció de la gravetat de la incidència es registrarà per escrit la situació i el tutor/a consultarà les parts afectades per ampliar la informació.

El tutor/a resoldrà la incidència en el termini d'una setmana. En el cas que la resolució sigui positiva es podrà proposar un canvi d'empresa; en el cas que la resolució sigui negativa es finalitzarà l'estada i s'actuarà segons el procediment de recuperació establert als criteris d'avaluació del mòdul de síntesi/projecte en el cas de formació dual.

Secció 3. Mesures correctores i sancionadores.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

- a) La porta del Centre s'obrirà a les 8:00 h del matí i a les 15:30 h de la tarda respectivament, per això hi ha una indicació acústica. L'alumnat no estan autoritzats a romandre dins del centre abans de l'obertura de la porta.

- b) La porta del Centre es tancarà 5 minuts després de les 8 del matí i de les 15,30 de la tarda respectivament. No es tornarà a obrir la porta fins a la següent classe i es considerarà una falta d'assistència.

Secció 2. Visites dels pares.

- a) Els tutors tenen un horari setmanal d'atenció les famílies. Aquest horari s'informa a principi de curs.
- b) No es podran atendre visites de pares fora de l'horari de tutoria establert si no és amb previ avís.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

- a) Les sortides tècniques i culturals s'hauran de planificar a l'inici dels curss, sempre que sigui possible. Aquestes sortides són obligatòries per tots l'alumnat i formen part del desenvolupament curricular.
- b) El claustre de Docents podrà decidir si l'actitud reiterada d'un alumne desaconsella la seva participació en la sortida. En aquest cas, si l'alumne és menor d'edat haurà d'assistir a l'escola en l'horari habitual.
- c) En cada sortida, en funció de les activitats que es duen a terme, la seva localització, desplaçament, punt de trobada, comunicació a les famílies ... Es decidirà la logística i el nombre de Docents acompanyants.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

- a) L'esbarjo és de trenta minuts i inclou els canvis de classe.
- b) La vigilància correspondrà a un o dos docents, depenent del cicle, de forma rotativa i establerta. S'ha de consultar el Quadre horari de permanències.
- c) A l'hora d'esbarjo l'alumnat no es poden estar dintre de les aules ni els passadissos, a excepció dels dies amb climatologia adversa. En aquests dies, els Docents encarregats de la vigilància hauran d'estar més atents a qualsevol incidència dins l'escola.
- d) Per a tots aquells problemes que sorgeixin a l'hora d'esbarjo es parlarà amb el Docent que estigui de vigilància.

Secció 5. De les absències de l'alumnat.

Aquest és un resum dels punts més importants, la resta es troba recollit al Pla d'acció tutorial ([PAT](#)).

- a) L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria i es controlarà mitjançant el Full d'Assistència **digital** setmanal. S'ha de controlar l'assistència de **totes** les hores. La secretària i/o el tutor realitzarà les anotacions pertinents al full d'incidències de presència.
- b) La porta del Centre s'obrirà a les 8:00 h del matí i a les 15:30 h de la tarda respectivament, per això hi ha una indicació acústica. L'alumnat no està autoritzat a romandre dins del centre abans de l'obertura de la porta.
- c) La porta del Centre es tancarà 5 minuts després de les 8:00 h del matí i de les 15:30 h de la tarda respectivament. No es tornarà a obrir la porta fins a la següent classe i es considera una falta d'assistència.
- d) El Tutor, mitjançant secretaria, s'encarregarà de comunicar les faltes d'assistències injustificades a l'alumnat i a les seves famílies.
- e) Les faltes d'assistències injustificades que cometi un alumne seran comptabilitzades i si superen el límit establert en un 20%, serà causa de la **no avaluació** ordinària de la Unitat

Formativa o Mòdul. Es guardaran les qualificacions iguals o superiors a cinc i es tindran en compte a l'avaluació extraordinària. Quan l'alumne no es presenti a cap convocatòria, el docent decidirà si l'alumne ha de cursar, en el següent curs, la Unitat Formativa o Mòdul de forma totalment presencial.

- f) Tenen sols la consideració de Faltes d'assistència justificades, la malaltia i aquelles altres que previ raonament i justificació, el tutor o Docent així ho considerin.
- g) L'alumnat lliuraran els justificants de les faltes d'assistència únicament al Tutor.
- h) S'haurà de comunicar al Director tècnic les faltes d'assistència reiterades no justificades.
- i) En el cas d'Unitats Formatives o Mòduls on els criteris siguin específics, s'haurà de consultar els criteris d'avaluació especificats a la programació del Mòdul.
- j) S'informaran **les famílies**, en referència al control d'assistència, de les absències de l'alumnat menors d'edat i d'aquells que sent majors d'edat, autoritzin expressament, les comunicacions al pare, mare o tutors. Per defecte, no es comunicarà a les famílies si l'alumne o alumna és major d'edat.

Secció 6. Del rendiment acadèmic.

Els alumnes que per passivitat o deixadesa no superin la quarta convocatòria de les matèries en que estan matriculats, no tindran la seva plaça garantida per exhaurir la darrera convocatòria de gràcia.

Secció 7. Horaris del centre.

- a) El Centre té dos torns, el del matí i el de la tarda. Al matí l'entrada és a les 08:00 h i la sortida a les 13:30 h ó 14:30 h, segons el dia i grup. Per la tarda, l'entrada és a les 14:30 h o 15:30 h, segons el grup, i la sortida a les 21:00 hores.
- b) Els alumnes de PFI només van de tarda, i es fa l'horari cada curs respecte a les disponibilitats horàries dels docents i les aules.

Secció 8. Utilització dels recursos materials.

Estaran al servei de tots els membres de la comunitat escolar, presents i futurs, i, per tant, han de mantenir-se en perfecte estat de conservació, ja que qualsevol deteriorament suposa un perjudici per a tots.

Per a assolir aquest objectiu, així com per a potenciar en l'alumnat un sentit de la responsabilitat, el respecte cap als béns col·lectius i uns hàbits d'ordre i neteja que faciliten i facin agradable la convivència, s'hauran de seguir les següents normes:

- a) El seu estat serà responsabilitat directa del grup d'alumnes que ocupi l'aula i faci ús dels equips materials.
- b) Quan l'alumnat, en ocupar una aula, observi qualsevol deficiència o anomalia haurà de comunicar-la al Docent a l'inici de la classe amb la finalitat d'esbrinar responsabilitats. El Docent ho farà constar en el full d'incidències que trobarà al racó docent o Classroom.
- c) No s'hi permetrà la permanència de l'alumnat a l'hora de l'esbarjo, si no és sota la responsabilitat d'un/a Docent/a. El Docent romandrà a l'aula fins que hagi sortit la totalitat de l'alumnat i en tancarà la porta amb clau. Qualsevol excepció requerirà la presència d'un/a Docent/a.
- d) En els tallers i aules d'informàtica, l'alumnat haurà d'estar sempre acompanyat per un/a Docent/a.
- e) Les aules que no s'utilitzin romandran tancades amb clau.

- f) Dels desperfectes causats de forma intencionada o per negligència serà responsable qui els causi, fent-se càrrec de la sanció que es determini, així com del pagament de les despeses que s'hi puguin originar.
- g) En el cas que es produeixin en una aula i no es pugui determinar qui n'ha estat el causant, però sigui evident que el responsable pertany al grup que utilitza l'aula, tot el grup assumirà la responsabilitat de la seva reparació. Si l'aula és usada per diversos grups i no és possible determinar a quin grup pertany el responsable directe, els danys hauran de ser sufragats per tot l'alumnat dels grups que utilitzen aquesta aula i que puguin estar implicats.
- h) El Docent comunicarà a l'equip directiu del centre qualsevol anomalia detectada pel que fa a deterioraments, anotant-la en els registres digitals d'incidències informàtiques o de manteniment general
- i) Tots els membres de la comunitat escolar col·laboraran per tal que el centre mantingui el màxim nivell possible d'ordre i neteja.
- j) El Docent col·laborarà activament en l'adquisició d'hàbits de neteja per part de l'alumnat i en donarà exemple, tenint cura de no deixar papers abandonats en cap lloc.
- k) Cada grup es responsabilitzarà de l'estat d'ordre i neteja de l'aula que ocupi. Si a en acabar la classe, el Docent detecta brutícia o desordre, s'encarregarà de fer que el grup o el responsable directa ho netegi o ho ordeni.
- l) Es col·locaran en les aules els horaris d'ocupació, en què s'especifiqui el grup que l'ocupa cada hora.
- m) Es considerarà falta embrutar intencionadament el terra, parets, mobiliari o qualsevol altre element, tant dins del recinte com en la zona exterior contigua. Aquesta infracció serà sancionada amb la neteja d'allò que s'hagi embrutat sota la supervisió del Docent o de la Docent que hagi detectat la comissió de la infracció, de la tutora o del tutor, o de la Direcció, segons el que sigui més convenient d'acord amb la natura dels fets i tenint en compte que és aconsellable que l'aplicació de la sanció es realitzi com més aviat millor
- n) Quan el Docent observi la comissió d'una infracció d'aquest tipus actuarà, sempre que sigui possible, directament i en el mateix moment. En el cas que no pugui fer-ho així, en donarà coneixement al/la tutor/a i al Director tècnic, els/les quals prendran les mesures oportunes.
- o) Es faran activitats positives i campanyes per tal de potenciar els hàbits de neteja entre l'alumnat.
- p) Hom s'abstindrà de menjar i beure dins de les aules, en hores de classe, sols es permet beure aigua.
- q) Està totalment prohibit fumar en tot el recinte escolar i el seu perímetre exterior (2 metres de tot el perímetre), dins i fora de l'horari escolar. Tampoc és permès fumar durant les sortides tècniques i culturals, dins l'horari escolar.
- r) Els llums no han d'estar innecessàriament encesos o les finestres obertes quan la calefacció estigui en marxa.

Secció 9. Actuacions en situacions d'emergències.

Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

- a) L'escola, un cop hagi rebut la informació pertinent, demanarà una còpia de la sentència de separació o qualsevol altra documentació judicial amb caràcter provisional que puguin aportar els tutors legals dels alumnes menors d'edat.
- b) Aquesta documentació quedarà dins la carpeta de documentació l'alumne que queda custodiada en els arxius de Secretaria. A l'inici de cada curs el tutor/a, revisarà i recollirà

l'alumnat del seu grup amb sentències de separació, a fi de concretar aspectes legals respecte a la custòdia, pàtria potestat, règim de visites i recollida a l'escola en cada cas, si s'escau. També es responsabilitzarà de passar aquesta informació a altres mestres que setmanalment puguin fer-se càrrec del grup.

- c) En cap cas, els professionals del centre prendran partit ni adoptaran posicionament en les relacions privades entre els dos progenitors. Caldrà complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits, i a l'hora assegurar que les famílies coneguin la forma d'actuar del centre davant d'aquestes situacions.
- d) Cap persona ni professional del centre està obligada a proporcionar informes orals o escrits d'un alumne per petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- e) Els pares que no hagin estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació oral o escrita en referència al desenvolupament educatiu dels seus fills. En determinades situacions a demanda del progenitor, l'escola facilitarà un duplicat dels informes d'avaluació, així com facilitarà al llarg del curs les pertinents entrevistes amb els mestres i/o equip directiu.

Actuacions de la policia

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en el centre i demanin endur-se algun alumne, cal fer el següent:

- a) Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- b) Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
- c) Avisar els pares o tutors legals per tal que acompanyin al fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o un membre de l'equip directiu.

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en el centre i demanin identificació o dades d'algun alumne, cal fer el següent:

- a) Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- b) Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.
- c) El centre podria també per iniciativa pròpia comunicar o cedir dades personals d'un alumne a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb l'habilitació legal suficient en la Llei d'Enjudiciament Criminal (article 262).

Actuacions de la DGAIA

- a) En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, cal fer el següent:
 - 1) Els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència a la resolució esmentada.
 - 2) El centre lliurarà els menors als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

- b) En cas de sospites probables o de constància de maltractaments a infants, el Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres el protocol, elaborat conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família, on s'exposa tot el procés d'actuació que caldrà seguir. Aquest protocol, quedarà recollit, en el despatx de Direcció.

Actuacions davant necessitats d'acreditació, en les renovacions de residència, de l'escolarització dels menors a càrrec.

- a) Els sol·licitants amb menors a càrrec s'han d'adreçar al centre per poder obtenir el certificat que acrediti la seva escolarització.
- b) El centre emetrà aquest certificat segons el model normalitzat que es pot descarregar al Portal de centre/Documentació acadèmica/Certificats de centre.
- c) El certificat el signaran el secretari i el director del centre, portarà el segell de centre i es lliurarà en format paper al sol·licitant.

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Consulteu el [Pla d'acció tutorial](#).

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

11.1 La farmaciola

- a) La farmaciola principal del centre queda ubicada a la Sala de Docents.
- b) Al costat de la farmaciola hi figura la fitxa de situacions d'emergència, les instruccions bàsiques de primers auxilis i el contingut bàsic de la farmaciola escolar.
- c) Secretaria serà la persona encarregada de fer revisions periòdiques de la farmaciola escolar per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

11.2 Administració de medicaments:

- a) El personal del centre educatiu no ha d'administrar a l'alumnat cap medicament per iniciativa pròpia.

11.3 Actuació davant alumne malalt o accidentat

- a) En cas que alguna persona de l'alumnat es posi malalt o pateixi un accident, es trucarà a la família, per tal que se'n faci càrrec.
- b) Si la família no es pot localitzar i/o la situació requereix una ràpida intervenció, es trucarà el 112, i s'acompanyarà a l'alumne amb l'ambulància al centre hospitalari determinat pel conveni establert pel Departament, tot esperant l'arribada de la família.
- c) En cas que un alumne tingui febre o alguna malaltia que comporti perill de contagi no podrà assistir a l'escola, ni a les sortides escolars fins que no hi hagi cap perill de contagi.

11.4 Prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme.

- a) No es podrà fumar en tot el recinte escolar, ni a dos metres del perímetre escolar, tampoc les cigarretes electròniques. No es pot prendre begudes alcohòliques tampoc en tot el recinte i es fomentarà la prevenció d'aquests hàbits.

11.5 Protecció de dades i d'imatges

- a) Per la publicació i la utilització d'imatges o dades personals de menors, cal disposar de la corresponent autorització signada pel pare, la mare o els tutors legals de l'alumne menor d'edat, o bé l'autorització de l'alumna o alumne major d'edat.

- b) Els consentiments o autoritzacions atorgats, poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades, comunicant-ho per correu electrònic o a secretaria.
- c) Quan l'alumnat es matricula, des de secretaria s'informarà i recollirà l'*autorització del dret d'imatge*, perquè pugui aparèixer en fotografies/filmacions corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars, organitzades pel centre, sense cap ús de difusió comercial: web, blocs, revista, DVD...
- d) Cada curs escolar, el tutor recollirà aquestes autoritzacions i enregistrarà l'alumnat que està o no autoritzat. Les autoritzacions queden arxivades a la Secretaria del centre.
- e) El dret a la imatge personal no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal consentiment.
- f) El director del centre és el responsable d'allò que es capti dins del recinte del centre. No és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Secció 12 Absències personal docent

- a) El Docent que prevegi una falta n'ha d'informar sempre un membre de Direcció, de paraula, telefònicament o per correu electrònic, altrament no es considerarà justificada l'absència. En qualsevol cas és necessari presentar els justificants de les absències, sempre durant la setmana posterior a la falta. Actualment, la presentació de baixes mèdiques es fa directament de forma telemàtica des de la Seguretat Social.
- b) Per tal que la substitució sigui més efectiva, i sempre que no es tracti d'una falta imprevista, cal deixar feina per què l'alumnat puguin estar ocupats durant el temps que el Docent ha d'estar absent.
- c) En cas d'absència imprevista, el personal docent afectat, avisarà com més aviat millor al centre, per tal es pugui planificar la seva substitució al llarg de les hores que faltarà. Un cop reintegrat adjuntarà el justificant pertinent.
- d) En cas que el personal docent, requereixi demanar un permís recollit com a competència del director d'acord amb la normativa vigent, amb antelació a la data prevista de l'absència, informarà al director tècnic. Un cop reintegrat a la feina, lliurarà al director el justificant pertinent. El director tècnic del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre.
- e) El director tècnic del centre recollirà i arxivarà mensualment, còpia del registre absències, i els corresponents justificants del curs vigent. Aquesta documentació quedarà en el despatx de direcció a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar. No podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones, els quals s'hauran de retornar als interessats.
- f) En cas d'absència i d'impuntualitat injustificada, el director seguirà el procediment especificat en la normativa vigent.

Secció 13. Ús de mòbil a les classes

Es regularà l'ús del mòbil segons el 'Protocol d'ús del terminal mòbil per alumnes d'FP Llefià'. [Enllaç al document en construcció.](#)

Secció 14 Ús de IA a les aules

Es regularà l'ús del mòbil segons 'Protocol d'ús de programes d'Intel·ligència artificial per alumnes d'FP Llefià'. [Enllaç al document en construcció](#).

Secció 15. Altres.

- a) No es podran atendre visites de pares fora de l'horari de tutoria establert si no és amb previ avís.
- b) En cas d'accident, quan un alumne prengui mal, serà atès pel Docent de la classe, si es produeix entre hores de classe o al pati pel Docent de guàrdia, que avisarà als pares i a la Direcció. En cas que s'hagi de portar a un centre mèdic, es demanarà una ambulància, un taxi o medi de locomoció que es consideri necessari, en funció de la gravetat.
- c) Per tal d'evitar la presència d'alumnat als passadissos s'ha de procurar arribar puntualment. S'ha d'evitar sortir de classe si no és estrictament necessari. Així mateix, cal esperar que soni el timbre que avisa de l'acabament de la classe per deixar-ne sortir l'alumnat.
- d) Prevenció de la conducta suïcida. [Enllaç a la guia](#) del Departament d'Educació i Sanitat.