



CICLES FORMATIUS

Novembre 2018

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

Títol Primer:

DE LA NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Títol Segon:

EL TITULAR DEL CENTRE

Títol Tercer:

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1: Òrgans unipersonals de direcció

Director/a/a/a

Coordinador/a.

Secretari/ària

Capítol 2: Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar

La Comissió de convivència

El claustre de professors

Capítol 3: L'equip directiu

Capítol 4: Òrgans unipersonals de coordinació educativa

Cap de Departament

Tutor/a d'aprenentatge i de pràctiques

Tutor/a

Títol Quart:

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1: Els professors

Capítol 2: Els alumnes

Capítol 3: El personal d'administració i servei

Títol Cinquè:

AVALUACIONS DELS ALUMNES

Capítol 1: Avaluació i promoció

Capítol 2: Qualificacions

Capítol 3: Incompatibilitats curriculars



Centre de Formació professional

TAULÉ VIÑAS

Títol Sisè:

DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes

Capítol 2: Mediació

Capítol 3: Regim disciplinari de l'alumnat

Capítol 4: Regim disciplinari del professorat

Títol Setè:

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1: Alumnat

Capítol 2: Professorat

INTRODUCCIÓ

Les presents normes són un mitjà per a la consecució dels fins propis del centre.

S'articula, com a via instrumental per a garantir els deures i drets dels que participen en la comunitat escolar, recollint les actituds que han de possibilitar i assegurar la convivència educativa. És a dir, conté una exigència preventiva amb finalitats educatives.

L'aplicació del mateix s'ha de fer d'acord amb les edats i maduresa dels alumnes, ja que l'educació com a ajuda, és a dir, com a acció educativa, demana dels educadors un treball i una aptitud per a les relacions humanes basades en una disposició de millora personal.

Aquestes normes han de servir, entre altres, per aconseguir les següents fites:

- a) Document de referència per resoldre qualsevol dubte sobre els comportaments exigibles a persones responsables de l'alumnat, professorat, alumnat, personal no docent i titular.
- b) Documents per coordinar les exigències dels diferents estaments.
- c) Informació a l'alumnat, professorat, persones responsables d'alumnat i personal no docent perquè comprenguin ràpidament la normativa establerta.
- d) Mitjà de comunicació perquè l'alumnat, professorat, persones responsables d'alumnat i personal no docent tinguin clar el que s'espera d'ells en quant a la Normativa en el Centre.

Les presents normes han de ser conegudes i respectades. Es per això que a començament del curs, s'explicarà a l'alumnat, professorat i tutors legals d'alumnat el contingut de les mateixes.

Aconseguir un estil de convivència basat en el respecte cap a les persones i a la institució docent, en un clima de treball i de llibertat responsable, això suposa tenir un criteri uniforme en el desenvolupament de la vida escolar.

No hem inclòs ni el Projecte Educatiu ni el Projecte Lingüístic que, per la seva especificitat, exigeixen tractament a part.



Títol primer

DE LA NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Article 1.1.-

El centre docent privat denominat **TAULÉ VIÑAS**, d'acord amb el que disposa el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius i La Llei d'educació de Catalunya (LEC) adopta aquestes normes per que siguin les seves normes de funcionament i organització del centre.

Article 1.2.-

El centre, degudament autoritzat, imparteix els ensenyaments de formació professional, gaudeix de plenes facultats acadèmiques i d'autonomia per adaptar els programes a les característiques del medi en el qual està immers, adaptar mètodes d'ensenyament i organitzar activitats i serveis complementaris i culturals, escolars i extra-escolars.

Article 1.3.-

La institució titular del Centre es Taulé Viñas, SLC com a tal, defineix la identitat i estil educatiu del Centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració Educativa, els representants legals dels alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular, és el Sr. Rafael M^a APARICIO LOVERA.

Article 1.4.-

El centre educatiu ha estat impulsat per donar als alumnes una educació integral dins el compliment de la legislació vigent i el projecte educatiu propi del centre.

Aquest caràcter propi del centre o projecte educatiu està recollits en el PEC.

Article 1.5.-

Són finalitats i objectius d'aquest Centre, entre d'altres:

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
- b) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, tècniques de treball, així com de coneixements científics i tècnics.
- c) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i la preparació per a participar activament en la vida social, cultural i laboral.
- d) Una educació que es basi en un clima càlid de llibertat i de participació.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.
- f) Facilitar a l'alumnat els mitjans oportuns que els permetin completar la seva formació personal i professional.



Títol segon

LA TITULARITAT DEL CENTRE

Capítol 1

Article 2.1.1

LA TITULARITAT DEL CENTRE

La institució titular del Centre Taulé Viñas és Taulé Viñas S.L.U. Com a tal, defineix la identitat i estil educatiu del Centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració Educativa, els pares dels alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis. El representant oficial de la institució titular, com a administrador de Taulé Viñas, és el Sr. RAFAEL Ma. APARICIO LOVERA.

Les funcions pròpies del Titular són les següents:

- a) Establir el caràcter propi del Centre, posant-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifestin interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració Educativa per al sosteniment del Centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Previ acord del Consell Escolar, sol·licitar a l'Administració Educativa el cobrament d'unes quotes en concepte d'activitats complementàries i comunicar l'import dels serveis escolars.
- d) Assumir la responsabilitat última a la gestió econòmica del Centre: elaborar el pressupost i la rendició anual de comptes i proposar-los al Consell Escolar per a la seva aprovació i gestionar el Centre atenent a aquest pressupost aprovat, quant a l'aplicació dels fons públics i percepcions autoritzades.
- e) Designar tres membres del Consell Escolar del Centre, impulsar i coordinar el procés de constitució d'aquest consell, elaborar les normes per a la seva renovació, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- f) Proposar el NOFC, les diferents funcions dels òrgans i estaments de l'Escola, així com tots els documents que es deriven del decret 102/2010, de 3 d'agost, DOC 5686 de 5/8/2010, d'autonomia dels centres educatius, per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
- g) Nomenar el Director/a/a Pedagògic, la resta d'integrants de l'Equip Directiu, el Cap d'Administració i el secretari del Centre i designar, juntament amb la Direcció Pedagògica, el coordinadors, sense perjudici de les funcions que la Llei atorga al Consell Escolar.
- h) Substituir el Director/a/a del Centre o nomenar un suplent en cas d'absència prolongada del primer, i comunicar-ho al Consell Escolar.
- i) Aprovar el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i les estratègies didàctiques pròpies, proposats per l'Equip Directiu, amb la participació del claustre de professors, després d'haver escoltat el Consell Escolar, i donar-los a conèixer a l'Administració Educativa.



- j) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- k) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i de l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del Centre, adoptant les decisions sobre la seva estructura organitzativa i comunicar-les al Consell Escolar, després d'haver escoltat el claustre de professors.
- l) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- m) Adoptar les mesures i iniciatives necessàries, juntament amb el Director/a/a, per fomentar la convivència al Centre i la resolució pacífica dels conflictes. Participar, doncs, quan s'escaigui, a la comissió de convivència de què parlem més endavant.
- n) Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.
- o) Designar els professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades, en col·laboració amb el Director/a/a del Centre, i informar-ne al Consell Escolar.
- p) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració Educativa les nòmines de pagament delegat corresponents als professors dels sectors concertats.
- q) Aprovar, a proposta del Director/a/a del Centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- r) En col·laboració amb el Director/a/a, promoure la qualificació professional, el perfeccionament i la promoció de tot el personal docent i d'administració i serveis del Centre.
- s) Responsabilitzar-se dels mecanismes per a la cerca d'alumnes, a fi de propiciar la continuïtat del concert educatiu, i del procés d'admissió d'alumnes que sol·licitin plaça al Centre. Alhora, informar-ne al Consell Escolar.
- t) Exercir la direcció global de l'Escola, garantir el respecte al seu caràcter propi i responsabilitzar-se de totes les decisions de caire laboral corresponents als personals docent i no docent del Centre.
- u) Ostentar habitualment la representació de l'Escola davant tot tipus d'instàncies i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- v) Signar la carta de compromís educatiu.
- w) Respondre davant l'Administració Educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- x) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents al marc de les seves competències.
- y) Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de preinscripció i matriculació en les etapes concertades.



Títol tercer:

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1:

ORGANS UNIPERSONALS

Article 3.1.1. -

Els òrgans unipersonals de govern del Centre poden ésser:

- Director/a/a/a
- Coordinador/a de Cicle
- Secretari/ària

La provisió dels càrrecs de govern o encàrrecs d'altres tipus, , no serà mai, obligatòria, sinó facultativa de l'entitat titular, podent acumular, augmentar o disminuir el seu nombre.

EL/LA DIRECTOR/A/A/A

Article 3.1.2.-

El Director/a/a del Centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'Escola, sense perjudici de les competències reservades al Titular i al Consell Escolar.

El Director/a/a presideix el Consell Escolar i el Claustre de Professors i forma part de l'Equip Directiu.

Les **funcions pròpies del Director/a/a** són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu i la programació general del Centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, alhora, pels acords de corresponsabilitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del Centre d'acord amb el Projecte Educatiu.
- c) Dirigir l'activitat docent i exercir com a cap del personal docent del Centre a la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del Centre i les reunions dels òrgans col·legiats, Consell Escolar i Claustre de Professors.
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del Centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa, d'acord amb el Titular.



- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el Centre, en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel Consell Escolar i, juntament amb el Titular, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en el Centre i la resolució pacífica dels conflictes.
- h) Participar, amb el Titular del Centre, en la selecció dels professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagògica/didàctica del Centre i el funcionament dels equips de professors i dels departaments didàctics.
- j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels professors i dels alumnes, l'ordre i la disciplina dels alumnes, en col·laboració amb el Cap d'Estudis.
- k) Designar els tutors de curs, prèvia consulta al Cap d'Estudis de l'etapa.
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- m) Complir i fer complir la normativa vigent, relativa a l'organització acadèmica del Centre, el desplegament dels currículums de les diferents etapes i el sistema d'avaluació.
- n) Liderar l'autonomia pedagògica.
- o) Programar les activitats docents i tenir previstes les persones, els mitjans tècnics i els materials per poder-les portar a terme
- p) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre.
- q) Assignar el professorat a les diverses etapes, cicles, nivells i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc de les necessitats del Centre i del seu projecte educatiu, sense perjudici de les competències que corresponguin al Titular.
- r) Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Escola, sense perjudici de les competències que puguin correspondre al Titular.
- s) Portar a terme aquelles tasques que, de manera temporal o permanent, li pugui delegar el Titular.
- t) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació
- u) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.



v) Propiciar la innovació i la recerca educativa en el si dels Departaments

w) Fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

El Director/a/a és nomenat pel Titular del Centre, amb la intervenció del Consell Escolar.

El Director/a/a ha de posseir la titulació bàsica requerida per impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'Escola.

El nomenament del Director/a/a, serà de quatre anys i podrà ser renovat.

El Director/a/a **cessarà:**

a) En cloure el període del seu mandat.

b) Per decisió del Titular.

c) Per renúncia personal.

El Titular del Centre podrà suspendre cautelarment o cessar el Director/a/a abans del termini del seu nomenament, quan incompleixi greument les seves funcions. La suspensió cautelar no podrà tenir una durada superior a un mes. En aquest període, s'haurà de produir el cessament o la rehabilitació. El Titular no podrà exercir aquesta suspensió més d'un cop durant el període establert per al seu mandat.

En cas de cessament, suspensió o absència no prolongada del Director/a/a, serà el SotsDirector/a/a qui assumirà les funcions fins al retorn del Director/a/a o, en el seu defecte, la persona que, amb tots els requisits establerts, hagi estat designada com a substituïda pel Titular.

En qualsevol cas, la durada del nomenament del substituït no podrà ser superior a tres mesos consecutius, excepte que no es pugui aconseguir el nomenament del nou Director/a/a per causes no imputables al Titular.

En cas d'absència prolongada del Director/a/a, i d'acord amb l'Equip Directiu, el Titular exercirà les funcions del primer de manera personal o a través d'un altre membre de l'Equip Directiu designat a l'efecte.

EL COORDINADOR/A DE CICLES.

Article 3.1.3.-

Són competències i obligacions del Coordinador/a de Cicles:

- a) Substituir al/la Director/a/a/a en els casos d'absència, suspensió, malaltia o d'altres circumstàncies.
- b) Coordinar les activitats docents dels cicles i arbitrar quantes accions siguin necessaris per afavorir el clima d'ordre adequat per garantir un rendiment òptim.
- c) Dirigir el desenvolupament de la programació general dels estudis i activitats acadèmiques de professors i alumnes, tant pel que fa a les activitats escolars regalades, com a les activitats complementàries i les extra-escolars.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat del ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels cicles, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- g) Conèixer les faltes d'assistència dels professors i omplir les corresponents suplències.
- h) Coordinar les sessions d'avaluació dels cicles.
- i) Coordinar l'actuació dels professors d'àrea.
- j) Vetllar pel correcte desenvolupament dels criteris d'avaluació dels alumnes fixats en l'article 36 del present reglament.
- k) Coordinar el recull de tot el material curricular dels cicles i estudiar-ne la seva correspondència amb el Projecte Curricular.
- l) Coordinar les relacions entre Departament / Professorat / Alumnat
- m) Es responsabilitzarà de l'aplicació de les NOFC en tot allò que fa referència a les normes de funcionament en quant assistència, puntualitat, participació, netedat i conservació de les instal·lacions i les normes de convivència.
- n) Responsable del sistema de substitucions i d'atenció als alumnes dels cicles que no tinguin classe.
- o) Coordinar el Servei d'Assessorament i Reconeixement de l'experiència professional.
- p) Coordinar els projectes de Formació DUAL i FCT



EL/LA SECRETARI/ÀRIA

Article 3.1.4.-

- a) Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre, sota el comandament del Director/a/a o Director/a/aa, i exercir, per delegació d'aquest o aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el Director/a/a o Director/a/aa així ho determini.

Són competències i obligacions del secretari o la secretària:

- b) Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció.
 - c) Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - d) Responsable de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials.
 - e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - h) Tenir cura de les tasques administratives, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar
- a) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del Director/a/a.
 - b) Controlar el manteniment i la conservació de les instal·lacions.

Capítol 2n

ORGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

EL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del Centre i exerceix les seves funcions atenent al respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis i de la institució titular.

Article 3.2.1.-

La composició del Consell Escolar és la següent:

- El Director/a/a del Centre, que el presideix.
- Tres representants de la institució titular designats per la Titularitat del Centre.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament del municipi on el centre escolar estigui radicat (no obligatori).
- Quatre representants del professorat, elegits pel Claustre, en votació secreta i directa. .
- Quatre representants dels pares d'alumnes, elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del Centre.
- Dos representants dels alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

Article 3.2.2.-

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a) Intervenir en la designació i cessament del Director/a/a del Centre.
- b) Intervenir en la selecció i acomiadament del professorat del Centre.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- d) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- e) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- f) Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- g) Participar en l'aprovació de les normes de funcionament del centre (NOFC), les seves adequacions i la programació general anual proposades pel titular del centre.
- h) Participar en la supervisió i avaluació del desenvolupament de la programació anual del centre en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i dels resultats que se n'obtenen.

- i) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- k) Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu. Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el Centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- l) Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.
- m) Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, a instància dels pares/representants legals, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament i aquest ordre:

1. El Director/a/a del Centre convoca i presideix les reunions del Consell. Correspon al President el compliment de les lleis, la regularitat i l'ordre de les deliberacions i la moderació dels debats. Sens perjudici
2. de les facultats del President a l'hora d'organitzar un determinat debat, a les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació, l'ordre pot ser un torn a favor i un altre en contra.
3. Es pot preveure una segona convocatòria per a mitja hora després en el cas que, a la primera, no hi hagués quòrum suficient.
4. El President prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat que apareixi un cas d'urgència, la qual cosa s'ha de fer constar a la convocatòria. A l'ordre del dia, el President tindrà en compte les peticions dels altres membres, formulades sempre amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.
5. En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components. En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels seus membres.
6. El President del Consell podrà invitar –amb veu, però sense vot-, altres membres de l'Equip Directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
7. El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel Titular, el Director/a/a del Centre i/o l'Equip Directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit poder disposar d'aquests documents.
8. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren a l'ordre del dia, llevat que sigui considerat urgent un nou tema, proposat per acord de la majoria simple dels assistents.
9. Si un membre del Consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents.
10. EL Consell tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma

específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del President. Les votacions del Consell seran ordinàries, en el cas que no s'hagi promogut debat. Altrament, són nominals.

11. A la primera reunió del curs escolar, l'Equip Directiu sotmetrà a la consideració del Consell la programació general del Centre (Pla Anual). El Consell haurà de participar en la seva aprovació.
12. El Secretari del Consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del Centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. A l'acta, es podran incloure els vots particulars dels seus membres, si n'hi ha hagut en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel Secretari, amb el vistiplau del President, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o a la següent.
13. Si no és membre del Consell, el Titular del Centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.
14. Tots els membres del Consell i altres possibles assistents que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin l'honor o la intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

El Consell Escolar es reunirà un cop cada trimestre. Obligatòriament, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final.

El Consell es reunirà en sessió extraordinària sempre que el seu President ho consideri oportú, i també a proposta del Titular del Centre o d'una tercera part dels membres del Consell.

Per a l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, o per a la seva renovació, se seguiran les normes de procediment establertes pel Titular del Centre i aprovades pel Consell, amb el respecte a la normativa orgànica publicada i a la del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

El Consell Escolar renovarà cada dos anys la meitat dels representants del professorat, dels pares i de l'alumnat, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i que el Consell, a proposta del Titular, aprovi sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

La vacant produïda per la baixa d'un membre del Consell Escolar serà coberta per la persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del Consell, sempre que mantingui els requisits que aleshores la feien elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell. La nova persona que n'esdevindrà membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Quan un assumpte de la competència del Consell Escolar s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'Equip Directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. A la primera reunió que es faci a partir d'aquell moment, el President n'informarà al Consell i, si cal, sotmetrà a la seva ratificació la decisió adoptada.



Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre

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

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

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

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

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

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

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Comissions específiques del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió de Convivència** integrada pel Director/a/a o la Director/a/aa, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. La Comissió de Convivència té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. Cal destacar que, els instructors/es dels expedients disciplinaris es nomenaran d'entre els/les representants del professorat al Consell Escolar.

Article 3.2.3.-

L'objectiu de la comissió és:

Garantir una aplicació correcta del NOFC, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en el centre, així com, col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar

Article 3.2.4.-

Composició de la comissió de convivència.

La comissió de convivència estarà integrada per membres del consell escolar del centre elegits entre els:

- el/la Director/a/a/a que la presidirà.
- el/la Coordinador/a
- 1 professor/a
- 1 alumne/a
- 1 pare/mare o representa legal de l'alumnat.

En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Article 3.2.5.-

Les funcions de la comissió de convivència i disciplina són les següents:

- a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
- b) Intervenir en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
- c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- d) Ser escoltada en el cas que el Director/a/a adopti mesures provisionals, simultàniament a l'obertura d'un expedient.

Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. En cas que el Director/a/a apreciï la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics

Article 3.2.6-

Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

El centre és un lloc on conviuen un bon nombre de persones i 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 s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es produeix un conflicte, que normalment té difícil i mala solució per a totes les parts implicades.

En cas d'un incident, l'alumne/a ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu/va tutor/a. Si no queda solucionat el conflicte el professor obrirà un full d'incidència i el posarà en coneixement del/la Coordinador. Les incidències i expulsions de l'aula s'han d'evitar al màxim i han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. L'experiència, professionalitat i ofici del/la professor/a han de



promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: trucades telefòniques als pares i mares (en el cas dels menors) reunions individuals amb els alumnes, etc.

La reincidència i acumulació de fulls d'incidència pot generar l'expulsió temporal del centre o l'obertura d'un expedient disciplinari

EL CLAUSTRE PROFESSORAT

Article 3.2.7.-

Composició del claustre de professors.

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director/a/a o Director/a/aa del centre.

Article 3.2.8.-

Funcions del claustre de professors.

Són competències del Claustre de professors:

- a) Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració dels projectes del Centre i de la programació general anual.
- b) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- c) Aprovar i avaluar els projectes curriculars i els aspectes docents, conforme el projecte educatiu del Centre, de la programació general del Centre.
- d) Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
- e) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- f) Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels candidats.
- g) Col·laborar en l'elaboració i avaluació de la programació acadèmica del Centre.
- h) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- i) Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement.
- j) Fixar i coordinar els criteris sobre avaluació i recuperació dels alumnes.
- k) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- l) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

Article 3.2.9.-

Normes de funcionament del claustre de professors.

El funcionament del Claustre es regirà per les següents normes:

- a) Presideix i convoca les reunions el Director/a/a.
- b) El Claustre es reunirà, com a mínim una vegada cada trimestre, per convocatòria del Director/a/a, efectuada a instància seva o per sol·licitud d'un terç dels membres del Claustre. Les reunions es realitzaran de manera que no s'obstaculitzi el normal funcionament del Centre, sent la seva assistència de caràcter obligatori per a tots els seus membres.



La convocatòria es realitzarà com a mínim amb 5 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia, a excepció de cas d'urgència. Per a tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessària l'aprovació unànime de tots els assistents.

- c) Els acords que es prenguin hauran d'ésser votats, com a mínim, de la meitat més un dels assistents a la reunió. En cas d'empat el vot del President serà decisiu.
- d) Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.
- e) Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.
- f) Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions.
- g) En començar la primera reunió del curs s'elegirà un Secretari mitjançant consens o, en el seu defecte, majoria. De no aconseguir-se cap d'aquests actuarà com a Secretari el membre de més edat d'entre els membres del claustre que no sigui el Director/a/a.
- h) Qui actuï de Secretari, aixecarà acta, quedant resguardat el dret a formular o exigir, en la següent reunió les correccions per tots els membres assistents a la reunió. Un cop aprovada serà signada pel Secretari, que donarà fe amb el vist i plau del President.



Capítol 3r

L'EQUIP DIRECTIU

Article 3.3.1.-

Composició de l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de govern constituïran l'Equip Directiu i treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de llurs funcions.

L'Equip Directiu del centre està format pel Titular, el Director/a/a/a, el Coordinador/a d'FP i el Secretari/a.

Article 3.3.2.-

Funcions de l'equip directiu.

L'Equip Directiu té, entre d'altres funcions, les següents:

- a) Vetllar per la correcta aplicació del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors
- c) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.
- d) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del NOFC.
- e) L'elaboració, coordinació i execució, en el seu cas, de les activitats educatives, acadèmiques i formatives del centre.
- f) L'organització, estímul, coordinació i control de les activitats del Centre.
- g) L'establiment de relacions de col·laboració amb l'entorn.
- h) Estudiar i presentar al Claustre de Professors, Consell Escolar i Titular propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del Centre.
- i) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- j) Elaborar la proposta de la programació anual i la memòria de final de curs.
- k) Col·laborar amb el Director/a/a de centre en l'ordre i la disciplina dels alumnes, i concretar d'acord amb el NOFC la qualificació de les accions que, en el cas de ser considerades com a faltes greus, caldrà sotmetre a la consideració del consell escolar o, més concretament, a la comissió de convivència

Capítol 4rt

ORGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

CAP DE DEPARTAMENT

Article. 3.4.1.-

Competències del Cap de Departament

Correspon als Caps de Departament la coordinació general de les activitats del departament, la seva programació i avaluació.

Són funcions dels Caps de Departaments:

1. Convocar, moderar i dinamitzar les reunions del departament i aixecar acta de la reunió on constin els assistents i els acords presos. (Una còpia de l'acta es lliurarà a la Direcció)
2. Supervisar i arxivar la documentació que genera el departament

Els documents que s'han de tenir són:

- Programacions família professional, cicles, mòduls/crèdits i unitats formatives/didàctiques
 - Fulls de seguiment.
 - Actes dels criteris d'harmonització.
 - Actes de les reunions.
 - Actes amb els resultats generals avaluació.
 - Estadístiques
 - Valoracions.
 - Activitats avaluables
 - Graella de notes
3. A Nivell d'equip docent del departament:
 - Fer el seguiment del procés de formació i de perfeccionament docent.
 - Vetllar per la correcta aplicació del projecte curricular del cicle.
 - Vetllar per la coherència de l'aplicació didàctica.
 - Vetllar per l'harmonització de l'avaluació.
 - Vetllar per la conservació del material i els espais assignats.
 4. Analitzar i debatrà el Projecte Curricular de Centre i el NOFC, plantejant a l'equip directiu propostes de millora.
 5. Impulsar, coordinar l'avaluació basades en projectes (ABP)
 6. Potenciar la interdisciplinarietat i l'atenció a la diversitat de la alumnat del cicle.
 7. Proposar i coordinar, un cop aprovades per la direcció, les activitats curricular externes del departament (sortides, estades, etc.).
 8. Conèixer el material disponible del departament i sol·licitar el que calgui per enriquir l'ensenyament.
 9. Fer i actualitzar anualment l'inventari del departament per a passar-ho a l'inventari general del centre

10. Elaborar i revisar, els dissenys curriculars del(s) cicle(s) formatiu(s).
11. Encarregar-se de l'organització de l'alternança del cicle(s) formatiu(s), juntament amb la Coordinació de Formació Professional i/o amb el Coordinador/a DUAL i els tutors/es de l'alternança (calendaris, selecció alumnat, etc).
12. Qualsevol altra funció que el Director/a/a/a li confiï en l'àmbit de les seves competències.

COORDINADOR/A DE LA FCT

Article 3.4.2.-

Funcions del Coordinador/a de la FCT

Correspon al Coordinador/a de la FCT i DUAL la coordinació general de les pràctiques professionals.

Són funcions del Coordinador/a de la FCT i DUAL:

- 1) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- 2) Cooperar amb el tutor de FCT en la recerca d'empreses.
- 3) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
- 4) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

Les accions concretes que cal desenvolupar en el centre són les següents:

- 1) Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT, del bloc de formació pràctica (BFP) i la dedicació horària
- 2) Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID).
- 3) Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- 4) Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- 5) Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball dels alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.
- 6) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- 7) Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- 8) Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- 9) Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- 10) Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- 11) Reconeixement d'hores d'acord amb allò establert en la normativa vigent

En els centres docents que ofereixin els serveis d'assessorament i el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials:

- 1) Coordinar l'elaboració dels recursos d'orientació professional.
- 2) Informar i orientar professionalment, amb caràcter general i específic, de les diverses famílies professionals que el centre ofereix a les persones usuàries del servei.



EL/LA TUTOR/A DE LA FCT

Article 3.4.3.-

Funcions del tutor o la tutora de FCT

Són competències i obligacions del tutor/a de FCT:

- 1) Realitzar la programació del crèdit/mòdul FCT. La planificació de les pràctiques ha d'incloure, almenys, els aspectes següents:
 - l'alumnat per grup
 - les exempcions totals i parcials
 - la proposta de centres de treball homologats per a la realització de les pràctiques
 - A l'inici de l'acord formatiu ha de ser el tutor qui lliuri i expliqui tota la documentació a l'alumne.
- a) Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. Ha d'haver una visita inicial, una intermitja i una altra en finalitzar la formació pràctica.
- b) Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar amb el cicle formatiu
- c) Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:
 - Entrevistar-se amb els i les representants de les empreses que col·laborin en el programa.
 - Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o l'alumna i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- d) Vetllar perquè l'alumne o l'alumna i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques mitjançant la plataforma Qbid, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- e) Mantenir al dia i fer-se responsable de l'arxiu d'empreses amb la següent documentació:
 - Ref 2 (si escau)
 - Ref 3 (si escau)
 - Ref 11
 - Certificat negatiu de delictes sexuals de tutors d'empresa (si escau)
- f) Mantenir al dia i fer-se responsable de l'arxiu dels expedients de l'alumnat en FCT amb la següent documentació:
 - Documentació de l'exempció, si s'escau.
 - Original del acord (i pròrrogues) (ref.05)
 - Pla d'activitats
 - Valoració final (ref. 15)
 - Valoració del dossier (ref. 18)
 - Valoració dels resultats d'aprenentatge i del pla d'activitats (ref. 19)
 - Qualificació del quadern (ref. 20)
 - Certificat negatiu de delictes sexuals (si escau)
- g) Un cop acabades les pràctiques el/la tutor/a de FCT
 - a) lliurarà a l'alumnat el quadern de pràctiques que, com a mínim, ha de contenir els documents següents:
 - Acord de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball. (Ref. 05)

- Pla d'activitats.
- Valoració del dossier (Ref 18)
- Avaluació del quadern (resultats d'aprenentatge) (Ref.19)
- Qualificació del quadern. (Ref 20.)

Article 3.4.4.-

Normativa de l'F.C.T.

- a) El/la tutor/a de la FCT, és qui assigna l'empresa on l'alumnat ha de realitzar la FCT, si aquest no està d'acord haurà de fer la renúncia per escrit, dirigida al tutor/a i a la Coordinadora d'FCT. Això implicarà que serà l'alumnat qui haurà de buscar-se l'empresa on fer-les.
- b) Quan un alumne esta cursant la FCT, la relació amb l'empresa col·laboradora és exclusiva del centre. En cap cas les famílies es poden dirigir/visitar l'empresa per tractar temes relacionats amb la FCT .
- c) El centre és al qui fa el seguiment de les pràctiques mitjançant visites a l'empresa col·laboradora. El nombre mínim de visites establerts és de 3, una a l'inici de les pràctiques, una intermitjà i una en l'acabament de les pràctiques
- d) El/la tutor/a de la FCT del cicle formatiu pot proposar a l'equip docent l'extinció del conveni per a la realització de la formació pràctica amb l'entitat o empresa col·laboradora.
- e) La proposta d'extinció pot fonamentar-se,
 - per part d'alumnat, en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica, i
 - per part de l'empresa, pot fonamentar-se en l'incompliment de les condicions que asseguren el caràcter formatiu de l'FCT o de les normes de seguretat reglamentàries, o per haver estat sancionada per l'autoritat laboral en els sis mesos anteriors.
- f) A proposta del tutor/a de la FCT l'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu, pot decidir l'avaluació negativa de la formació pràctica en centres de treball, tot i que no s'hagués completat el nombre d'hores previstes, o bé diferir la realització de les hores de formació pràctica pendents.

COORDINADOR/A DE LA FORMACIÓ EN ALTERNANÇA DUAL

Article 3.4.5.-

Funcions del coordinador en alternança DUAL

- a) Organització de l'FP en alternança Dual
- b) Actualitza els aspectes normatius i legals, i proposa els canvis en el PEC, NOFC i PGAC, si escau.
- c) Verifica l'adequació curricular dels projectes d'FP dual.
- d) Valida les memòries anuals.
- e) A través del Director/a/a del centre, tramet a la DGFPIERE les sol·licituds i comunicacions dels nous projectes.
- f) Assegura la formació de les persones implicades en la gestió.
- g) Assegura el compliment d'aquest procediment.
- h) Assegura la formació de les persones implicades en la gestió.
- i) Fa promoció i difusió dels serveis d'FP i de l'FP dual al centre, a les persones i a les empreses.
- j) Participa en les xarxes de coordinació i programes promoguts per la DGFPIERE relacionats amb el servei que gestiona.
- k) Col·labora amb l'equip directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- l) Proporciona la informació i documentació necessària al professorat.
- m) Proposa accions de millora del servei / procés que gestiona.
- n) Facilita les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei / procés que gestiona.

Funcions del tutor empresa DUAL:

- a) Assisteix i segueix el curs de formació de tutors d'empresa
- b) Es responsabilitza de la formació, informació, assessorament i acompanyament de l'alumnat al seu càrrec.
- c) És coresponsable del seguiment i valoració competencial de l'alumnat.
- d) Realitza propostes de qualificació i recuperació.-
- e) Realitza propostes de modificacions en el Pla d'activitats.
- f) Realitza el seguiment i valoració de les activitats utilitzant l'aplicació informàtica facilitada pel Departament d'Ensenyament (qBID)

Funcions del Tutor centre:

- a) Assegurar la idoneïtat del centre de treball.
- b) Assegurar la formació del tutor d'empresa.



- c) Es coresponsabilitza del seguiment i avaluació de l'alumnat.
- d) Proposa la qualificació, d'acord amb el tutor d'empresa, quan s'organitza l'FP dual en un sol mòdul.
- e) Proposa la qualificació, d'acord amb les valoracions del tutor d'empresa i el professorat de les UF's assignades a la formació dual, a l'equip docent constituït en junta d'avaluació.
- f) En cas que l'alumnat no superi el mòdul dual, coordinarà les accions previstes al Projecte de centre per a la seva recuperació.
- g) Realitza el seguiment i valoració de les activitats utilitzant l'aplicació informàtica facilitada pel Departament d'Ensenyament (qBID)
- h) Mantenir al dia i fer-se responsable de l'arxiu d'empreses amb la següent documentació:
 - Ref 2 (si escau)
 - Ref 3 (si escau)
 - Ref 11
 - Certificat negatiu de delictes sexuals de tutors d'empresa (si escau)
 - Conveni de col.laboració
- i) Mantenir al dia i fer-se responsable de l'arxiu dels expedients de l'alumnat en DUAL amb la següent documentació:
 - Original del acord (i pròrrogues) (ref.05)
 - Pla d'activitats
 - Valoració final (ref. 15)
 - Valoració del dossier (ref. 18)
 - Valoració dels resultats d'aprenentatge i del pla d'activitats (ref. 19)
 - Qualificació del quadern (ref. 20)
 - Certificat negatiu de delictes sexuals (si escau)
- j) Un cop acabat l'acord de DUAL el/la tutor/a lliurarà a l'alumnat el quadern de, com a mínim, ha de contenir els documents següents:
 - Acord de col.laboració per a la formació DUAL. (Ref. 05)
 - Pla d'activitats.
 - Valoració del dossier (Ref 18)
 - Avaluació del quadern (resultats d'aprenentatge) (Ref.19)
 - Qualificació del quadern. (Ref 20.)
 - Certificació informant l'empresa on a realitzat l'alumne l'estada DUAL

Funcions professorat afectat per UF's en l'FP dual:

- a) Fa el seguiment a través reunions i/o verificació d'evidències (dossier de l'estada formativa), de les competències adquirides pel seu alumnat i la correspondència amb els resultats d'aprenentatge afectats per l'FP dual.
- b) Avalua les competències assolides i fa proposta de qualificació al tutor del centre, abans de la reunió de la junta d'avaluació.

Són requisits previs de l'alumne a l'estada remunerada a l'empresa

- Haver signat el compromís conforme la FP pot cursar-se com a modalitat DUAL (en el moment de la matrícula)
- No estar treballant, ni cobrant cap prestació econòmica (atur, pensió....) que impedeixi participar. Caldrà fer una valoració individual de cada cas concret. -
- Disposar de NASS, i en cas de contracte de formació, estar inscrit al SOC com a demandant d'ocupació.
- En cas d'alumnat immigrant, residència legal a Espanya (en cas de contracte, NIE que autoritzi a treballar).
- Sol·licitar per escrit la participació en l'FP Dual; en aquest escrit caldrà exposar l'interès i la motivació per a participar en el projecte.
- Haver cursat la UF2 de FOL, de Prevenció de riscos laborals.
- Valoració positiva (coneixements, actituds, capacitats) per part de l'equip docent.

Procés de selecció dels alumnes que realitzaran l'estada de pràctiques en DUAL a l'empresa.

- Tot l'equip docent es reunirà per tal d'escollir els alumnes seleccionats per iniciar el procés de selecció empresarial, tenint en compte:
- Número d'empreses interessades en acollir alumnes durant el curs acadèmic.
- Aptituds de l'alumne concretes requerides per l'empresa, com per exemple: domini d'un idioma, coneixements d'un programa informàtic concret, etc.
- Rendiment acadèmic de l'alumne.
- Actitud de l'alumne.
- Iniciativa, interès i predisposició de l'alumne.
- Un cop decidits quins seran els candidats els alumnes hauran de confeccionar un CV i una carta de presentació i entregar-la al seu tutor DUAL.
- L'escola enviarà diferents candidats a cada empresa que s'adeqüin al perfil demandat.
- Serà l'empresa la que decidirà quins candidats vol entrevistar personalment.
- Un cop realitzat el procés de selecció, serà l'empresa la que decidirà, en última instància, quin serà el candidat escollit per iniciar el període de prova previ a la DUAL.

Període de prova i inicia a l'estada de pràctiques en DUAL.

1. Si la empresa ho considera, l'alumne pot iniciar la formació DUAL amb un període de prova en que es formalitza un conveni d'FCT d'entre 80 i 100 hores. Si la valoració és positiva les hores realitzades es descomptaran de les 970 hores total de la formació DUAL.
2. Un cop superat el període de prova l'empresa l'haurà d'incorporar a l'empresa com a becari o formalitzant un contracte laboral.
 - **Contracte de treball per a la formació i l'aprenentatge.**
Les seves principals característiques són:
 - Sou segons conveni, però en cap cas inferior al SMI (salari mínim interprofessional, de 900 euros mensuals per al 20179, per una jornada laboral de 40h/setmanals. L'empresa abonarà la part proporcional en funció de les hores treballades.
 - Requisits: menor 30 anys / estar a l'atur /no cobrar cap tipus d'ajuda o de prestació.
 - Alta al règim general de la Seguretat Social.
 - Durada mínima 1 any
 - **Beca salari.** Les seves principals característiques són:
 - Retribució en concepte d'ajut a l'estudi, en cap cas inferior a l'IPREM (Indicador públic de renda mínima d'efectes múltiples, de 537,84 euros mensuals per al 2019), per una jornada laboral de 40h/setmanals. L'empresa abonarà la part proporcional en funció de les hores treballades.
 - Alta a la Seguretat Social, en el compte de becaris. Consultar compatibilitat entre beca salari i altres percepcions (subsidi d'atur, pensions no contributives...).
 - Durada: mínima de 2 mesos, màxima de 10 mesos, per curs escolar.

En casos excepcionals, l'empresa pot proposar altres modalitats de contracte Laboral

Avaluació del mòdul DUAL quan es realitza l'estada de pràctiques a l'empresa:

- Durant l'estada a l'empresa en modalitat DUAL, **el tutor realitzarà visites periòdiques** per tal d'avaluar i fer el seguiment de l'alumne.
- **Al final de l'estada en DUAL**, l'empresa proposarà una nota numèrica de 1 al 10 que serà **el 75% de la nota del mòdul DUAL**.
- Al llarg del període de pràctiques **l'alumne haurà d'anar confeccionant un portafoli** on recollirà totes les tasques realitzades, juntament amb informació diversa sobre l'empresa i la seva organització. Finalment, l'alumne haurà de fer **una defensa pública**. Aquest portafoli i la seva presentació comptarà un **25% de la nota final del mòdul DUAL**.
- Els alumnes que realitzin el mòdul DUAL al centre seran avaluats de forma presencial segons la programació didàctica proposada pel l'equip docent.

Recuperació del Mòdul DUAL quan es realitza l'estada de pràctiques a l'empresa:

- L'empresa pot decidir en qualsevol moment **retirar a l'alumne** de la formació en pràctiques DUAL. En aquests cas l'alumne s'hauria d'incorporar a les classes presencials del mòdul DUAL i, serà l'equip docent el que decidirà com avaluarà els RA's de cadascuna de les UF del mòdul DUAL, en funció de les valoracions de l'empresa, les hores realitzades i el pla d'activitats.
 - Si la retirada de l'alumne es causada per faltes d'assistència a l'empresa per motius no justificats, per no realitzar les tasques encomanades per l'empresa, per manca d'actitud de l'alumne etc.. **La valoració de quadern serà negativa i, per tant no es podran reconèixer les hores realitzades com a hores de FCT i, l'alumne haurà de realitzar la totalitat de les hores de la FCT.**
 - Si la retirada del l'alumne és per motius empresarials aliens a l'alumne serà l'equip docent, en funció de les valoracions de l'empresa i seguiments del tutor, qui decidirà si la valoració del quadern de DUAL serà positiu o negatiu i, per tant, si les hores es poden reconèixer com hores de FCT.
- Si l'alumne decideix finalitzar l'estada de pràctiques en DUAL de forma unilateral i sense cap motiu s'haurà d'incorporar a les classes presencials del Mòdul Dual i serà l'equip docent el que decidirà com haurà de d'avaluar els RA's de cada UF del mòdul DUAL. La valoració de quadern serà negativa i, per tant no es podran reconèixer les hores realitzades com a hores de FCT. **La valoració de quadern serà negativa i, per tant no es podran reconèixer les hores realitzades com a hores de FCT i l'alumne haurà de realitzar la totalitat de les hores de la FCT.**

TUTOR/A

Article 3.4.6.-

Funcions del tutor o la tutora.

Són competències i obligacions del tutor o la tutora:

- a) Mantenir relació personal amb tots els alumnes del grup i les seves famílies a través d'entrevistes i reunions periòdiques.
- b) Serà el responsable del seguiment del procés d'aprenentatge educatiu de l'alumne/a i davant de qualsevol problema, dubte o malentès l'alumne/a pot consultar-li, sempre que ho cregui convenient.
- c) Informarà a les persones responsables de la situació acadèmica i personal de l'alumne/a dins l'escola. Les persones responsables poden demanar hora d'entrevista quan ho creguin convenient.
- d) Davant de dubtes o problemes de l'alumnat del seu grup sobre una matèria en concret, i un cop l'alumne/a hagi parlat amb el professor/a corresponent, sí el problema continua, intentarà la mediació i ho posarà en coneixement del Cap de Departament.
- e) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.



- f) Tenir cura, juntament amb el secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació .
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

EL PSICOPEDAGOG

Article 3.4.6.-

Funcions del Psicopedagog

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat és responsabilitat de tot el professorat. El psicopedagog/a del centre s'ha de dedicar, prioritàriament, a l'alumnat que presenti més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, a aquells/es que necessiten suports educatius específics per progressar en els seus aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupa el professorat de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenta l'alumnat. Per tant, l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats i l'alumnat amb greus dificultats d'aprenentatge és el primer que s'ha de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

El Psicopedagog és designat pel Titular del Centre, d'acord amb el Director/a/a, per a un període de tres anys i és renovable.



Capítol 5è

COMUNIDAD ONLINE DE RAMAR FP

Article 3.5.1.-

Composició.

La comunitat es compon per totes les persones afíns al centre (docents i no docents), partners i empreses col·laboradores. Es constitueix com un espai destinat a la interacció entre els seus integrants, per afavorir el networking i el desenvolupament personal i professional de quins la componen

Article 3.5.2.-

Estructura de la Comunitat Online de Ramar FP

- a) **Blog de Ramar FP:** espai destinat a la publicació de articles d'interès relacionats amb la temàtica de Ramar FP.
- b) **Borsa de treball:** trobaràs ofertes de treball publicades amb exclusivitat per als membres de la Comunitat Online Ramar FP.
- c) **Notícies:** espai públic on es recopilen les notícies de temàtiques relacionades amb els emprenedors, la innovació, el àmbit acadèmic, així com de qualsevol àrea relacionada amb els centres.
- d) **Grups:** crea i forma part de grups amb altres persones amb les que tingueu interessos afíns.
- e) **Foros:** espai de debat per a parlar i debatre amb altres usuaris.

Article 3.5.3.-

Normes bàsiques de comportament en la Comunitat Online de Ramar FP

- a) No estan permesos continguts que puguin ferir la sensibilitat de terceres persones, ni que incitin a la violència física o intel·lectual.
- b) Tampoc estan permesos continguts que discriminin a les persones per la seva nacionalitat, raça, sexe, religió o ideologia, que puguin incitar a l'odi.
- c) No es permeten continguts de caràcter pornogràfic o que atemptin contra la seguretat infantil, tals com pornografia infantil o pedofília.
- d) No es poden utilitzar les dades o informació de membres de la comunitat, sense el seu consentiment previ.
- e) El contingut publicat no pot infringir drets d'autor i ha de publicar-se fent referència a les fonts en el cas de que el contingut pertanyi a terceres persones o complint les polítiques de distribució que l'autor dels continguts hagi establert.
- f) No es pot suplantar la identitat de terceres persones o d'organització a les que no representes.
- g) No es poden crear continguts que es puguin crear continguts que transmetin virus, o que s'emportin o instal·lin software als usuaris sense el seu coneixement i consentiment.



- h) No està permès realitzar spam o publicitat de marques, ni utilitzar el correu per l'enviament de mails en cadena.
- i) Antes de crear un nou fil de conversa, en un fòrum o grup, revisa que no hi hagi cap de la mateixa temàtica per evitar duplicitats, ja que un únic fòrum tindrà més riquesa en les aportacions i la interacció serà molt més gran.



Títol quart:

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1r

EL PROFESSORAT

Article 4.1.1.-

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

Article 4.1.2.-

- 1) El nomenament dels professors correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent.
- 2) Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre, i capacitació professional.
- 3) Quan la plaça vacant pugui ser coberta per un/a professor/a membre de la institució titular del centre, o bé per un/a professor/a que es troba en situació d'excedència o en alguna altra situació anàloga, es podrà incorporar directament a la plantilla del centre.
- 4) Mentre es realitza el procés de selecció d'un/a professor/a, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre nomenarà un/ professor/ substitut/ amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar.

Article 4.1.3.-

Drets dels professors.

Els professors tenen dret a:

- a) Desenvolupar la funció docent amb llibertat d'acord amb la titulació del lloc que ocupen d'acord, per tant, amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del Centre
- b) Reunir-se en el Centre, d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici del normal desenvolupament de les activitats docents.
- c) Utilitzar amb finalitat educatives els mitjans pedagògics, materials i les instal·lacions del Centre basant-se en les normes reguladores de la seva utilització.
- d) Participar a la gestió del Centre mitjançant les reunions del Claustre i a través dels representants escollits per formar part del Consell Escolar.
- e) Desenvolupar la metodologia d'acord amb la programació general.
- f) Presentar peticions, queixes o recursos formulats raonadament i per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- g) Avaluar els alumnes amb total llibertat, d'acord amb els criteris d'avaluació establerts al Centre.
- h) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris i prioritats establerts per l'Equip Directiu.
- i) Participar en actes oficials i reunions a les quals siguin convocats atenent a les seves responsabilitats a l'Escola.
- j) Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que desenvolupa.

- k) Accedir amb facilitat a tota la informació sobre ordenació docent.
- l) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació, d'acord amb el conveni laboral vigent.

Article 4.1.4-

Funcions i deures dels professors.

Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) Preparar la programació i l'ensenyament de les matèries que imparteix.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- d) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- e) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- f) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- g) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- h) La participació en l'activitat general del centre.
- i) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- j) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

El professorat han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip

Els deures del professorat són els següents:

- a) Assistir a les reunions del Claustre, a les Juntes d'Avaluació, a les reunions de departament i a totes quantes puguin convocar-se amb la màxima objectivitat possible i assumint el secret de les deliberacions.
- b) Seguir les direccions establertes en el projecte educatiu i curricular del Centre.
- c) Introduir correccions metodològiques que adequin la programació inicial a la consecució dels objectius de la matèria programada.
- d) Orientar els alumnes en les tècniques de treball i d'estudi específiques de la seva matèria, dirigir les pràctiques o seminaris relatius a la mateixa, així com analitzar i comentar amb ells les proves realitzades.
- e) Complir puntualment el calendari i horari escolar.
- f) Mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i altres membres de la Comunitat Educativa.
- g) Col·laborar en mantenir l'ordre i la disciplina dins l'exercici de les seves funcions.
- h) Cooperar en l'acompliment dels objectius fonamentals del Centre, reflectits en el caràcter propi del mateix.



Article 4.1.5

Funcions del professorat On line:

- a) Els docents estan compromesos a respondre totes les preguntes plantejades en els terminis establerts en funció de la metodologia d'estudi.
- b) Els docents tenen l'obligació de tutoritzar l'aprenentatge dels alumnes, orientant el grup o individualment, si així es considera oportú.
- c) El tutor serà la guia de l'alumnat i l'acompanyarà al llarg de la seva formació, facilitant el corresponent feedback, individu o grup i fomentant el debat constructiu sobre el temes a tractar.



Capítol 2n

L'ALUMNAT

Article 4.2.1-

Admissió alumnat

- 1) En el procés d'admissió d'alumnes del centre es regularà per normativa vigent sobre preinscripció i matrícula.
- 2) El centre donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el caràcter propi del centre. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça serà expressió del desig que aquests rebin aquesta formació.

Article 4.2.2.-

Participació dels alumnes

- 1.- Els alumnes participaran en el Consell Escolar del Centre a través dels seus representants.
- 2.- A més dels representants en el Consell Escolar, cada grup classe podrà escollir un delegat i un sots-delegat, que actuarà en absència del primer. Aquests representants seran nexes d'unió i comunicació entre alumnes i professors-tutors. La direcció del centre donarà el vist-i-plau de les seves reunions al llarg del curs.
- 3.- Els corresponents òrgans de govern escoltaran l'opinió dels alumnes a través dels seus representants abans de procedir a l'aprovació de la planificació definitiva del calendari de les avaluacions i la programació i organització de les activitats extra-escolars.

Article 4.2.3.-

El Consell de delegats

Està format pels delegats escollits pels estudiants de cada curs i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre. Les funcions del CD són les següents:

- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del consell escolar (CE), als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- Elaborar informes per al CE, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Ser informat de l'ordre del dia de les reunions del CE amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractat en els diferents cursos.
- Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.
- Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola.

El funcionament del CD és el següent:

- Es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre.
- Es podrà reunir de forma extraordinària quan la meitat més un dels delegats ho sol·licitin.
- Les convocatòries tindran una antelació mínima de 48h.
- L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la direcció del centre i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre.
- A les reunions del CD assistirà un membre de l'equip directiu que en tindrà veu però no podrà votar.

Article 4.2.4.-

Drets dels alumnes

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven del cicle d'ensenyament que es trobin cursant.
2. L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
3. Dret al respecte de les pròpies conviccions
 - a) L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
 - b) L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
 - c) L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4. Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. Dret a la formació

- a) L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- b) Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
 - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- Els alumnes tenen dret al coneixement del món del treball i la preparació professional que hauran d'adquirir per accedir-hi.

6. Dret de participació

- a) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- b) Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del Director/a/a o de la Director/a/aa del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

7. Dret de reunió i associació

- a) L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- b) L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

8. Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix el punt 6.

9. L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

10. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

11. Quan un alumne es major d'edat, aquest és l'únic interlocutor amb el centre. Només en el cas de que l'alumne així ho autoritzi, i com a deferència, el centre podrà també tenir d'interlocutors a les famílies.

Article 4.2.5.-

- 1) Els drets que els Articles anteriors estableixen per als alumnes obliguen als altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los.
- 2) Les accions que es produeixin dins d'àmbit del Centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes, podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el Director/a/a del Centre i davant el Consell Escolar.



Article 4.2.6.-

Deures dels alumnes

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

- 1) L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- 2) Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
 - b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c) Esforçar-se per superar els nivells mínims de rendiment acadèmic.
 - d) Adquirir els hàbits intel·lectuals i de treball en ordre a la seva capacitat per a la continuïtat dels seus estudis i la posterior activitat professional
 - e) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
 - f) Mantenir una conducta respectuosa amb l'Idari del Centre i observar les normes de funcionament i convivència.
 - g) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - h) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - i) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - j) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - k) Complir el reglament de règim interior del centre.
 - l) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

Capítol 3r

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 4.3.1.-

El personal d'administració s'encarrega de la gestió econòmica i financera de l'Escola. Depèn directament del Titular del Centre.

El Cap d'Administració respon d'aquesta gestió econòmica i financera i és el responsable de la relació laboral amb els treballadors. Participa a les reunions de l'Equip Directiu quan el Titular ho creu convenient.

El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel Titular del Centre.

Les funcions pròpies del Cap d'Administració són les següents:

- a. Elaborar el pressupost general del Centre (explotació, inversions i tresoreria).
- b. Presentar al Titular del Centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- c. Elaborar els comptes anuals per presentar-los al Consell Escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament, si s'escau, al registre corresponent: justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades per l'Administració.
- d. Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats. e) Supervisar la recaptació i liquidació de les quotes dels alumnes.
- e. Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'Escola, l'edifici escolar, les obres i instal·lacions, els serveis comunitaris, etc.
- f. Tramitar les comandes de material didàctic i de material fungible.
- g. Gestionar ajudes i subvencions per a l'Escola.
- h. Supervisar el compliment de les disposicions relatives a la higiene i a la sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals, en col·laboració amb el corresponent delegat, inclosa la vigilància de la salut.
- i. Exercir de cap de personal i coordinar el treball del personal d'administració i serveis.
- j. Responsabilitzar-se de tot el referit a la legislació laboral: contractacions, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa relativa al pagament delegat, coneixement del conveni col·lectiu, etc
- k. Vetllar pel correcte tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- l. Tenir cura del compliment de les obligacions fiscals de l'Escola. n) Encarregar-se de qualsevol altre servei del seu àmbit que pugui encomanar-li el Titular.

Les funcions del personal d'Administració són les següents:

- a. Mantenir actualitzat la plataforma informàtica de gestió acadèmica del Centre amb les incorporacions i baixes d'alumnes.
- b. Gestionar els expedients acadèmics, els butlletins de qualificacions, les actes i els certificats.
- c. Enviar on correspongui les diverses estadístiques.
- d. Preparar les beques per a la seva presentació.
- e. Mantenir actualitzat el programa de gestió d'alumnes del Departament d'Ensenyament.



- f. Rebre el correu electrònic i fer-ne la distribució adequada. Enviar les notificacions que se li encarreguin. Elaborar els escrits necessaris.
- g. Atendre al telèfon així com les entrades/sortides d'alumnes i la seva puntualitat. Atendre les preguntes, les observacions, els pagaments... de les famílies. Controlar les llistes dels alumnes que participen a les diverses sortides que organitza l'Escola.
- h. Gestionar el rebuts impagats, retornats i reclamats.
- i. Vetllar perquè la secretaria estigui endreçada i organitzada.
- j. Enviar les llistes d'alumnes per a la assegurança escolar.
- k. Fer aquelles fotocòpies que demanin els professors, amb el vistiplau de l'Equip Directiu.
- l. Controlar l'estoc de farmaciola.
- m. Recollir els comprovants d'absències del professorat.
- n. Distribuir a l'alumnat de nova incorporació tot el material necessari per l'inici del curs escolar (dossier, material, etc.)

Títol cinquè:

AVALUACIÓ DELS ALUMNES

Capítol 1r

L'AVALUACIÓ I PROMOCIÓ

Article 5.1.1-

L'Avaluació.

- 1) L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- 2) L'avaluació serà **continua i acumulativa** al llarg del cicle formatiu, per tant, l'alumnat no podran ser avaluats a partir d'una prova única.
- 3) Donat que no hi ha setmana d'exàmens, el calendari i organització dels diferents controls es fixarà de mutu acord entre el professorat i l'alumnat, tot respectant els següents punts:

a) que en una mateixa setmana no coincideixin més de 4 controls.

Els/les tutors/res vetllaran pel correcte desenvolupament del calendari.

- 4) Totes les programacions, controls, proves, activitats i material avaluable, han de fer servir la llengua vehicular del centre (català)
- 5) A les proves i activitats d'avaluació han de figurar:
 - a) *encapçalament amb l'anagrama del centre, crèdit i unitat (Mòdul i unitat formativa) que s'avaluen, nom de l'alumne/a, curs, data i nom del professor/a.*
 - b) *què ha de fer l'alumne*
 - c) *puntuació total de cada activitat o puntuació parcial de cada pregunta o exercici.*
 - d) *com s'avalua, és premia o és penalitza cada pregunta o exercici.*
- 6) La junta d'avaluació ha de fer durant el curs acadèmic un mínim de tres sessions d'avaluació a més de l'avaluació final.
- 7) (LOE) En cada sessió de junta d'avaluació es qualificaran les Unitats Formatives/Mòduls professionals que hagin finalitzat i s'hi incorporaran, si és el cas, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries de recuperació.
- 8) (LOE) En el cas de les Unitats Formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, es podrà donar informació orientativa sobre la progressió dels aprenentatges.
- 9) L'avaluació final del curs es realitzarà després de la segona convocatòria de recuperació dels crèdits/ unitats formatives pendents.
- 10) L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus representants legals, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions finals de cada crèdit/mòdul.

- 11) L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
 - c) Les reclamacions si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al Director/a/a/a del centre en el termini de dos dies lectius.

Article 5.1.2.-

Pèrdua de l'avaluació continua

- 1) Els alumnes que no han assistit a un mínim del 80% de les hores lectives d'un crèdit/unitat formativa, no el poden superar a la convocatòria ordinària.
- 2) Que independentment de la nota que l'alumne obtingui en el crèdit/unitat formativa en la convocatòria ordinària figurarà una nota numèrica d'un 1
- 3) Quan la recuperació del crèdit/unitat formativa consisteixi en una activitat puntual, aquesta serà única. Per exemple. Si és una prova escrita ho serà per tota la Unitat formativa/crèdit.
- 4) El/la professor/a del crèdit/mòdul, serà qui decidirà el temari i les activitats de recuperació per cada alumne en funció de les unitats didàctiques/formatives no superades.

Article 5.1.3.-

Convocatòries

- 1) L'alumne/a pot ser avaluat d'un crèdit/unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El Director/a/a o Director/a/aa del centre la resoldrà.
- 2) Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne/a disposa del dret a **dues** convocatòries.. L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).
- 3) L'alumnat disposarà d'una segona convocatòria (convocatòria extraordinària) en el mateix curs i en el període de recuperació establert pel centre, per la recuperació de cada crèdit/unitat formativa, d'acord amb la planificació de les activitats de recuperació establertes en la programació.
- 4) La presentació a la segona convocatòria, de recuperació, és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat (NP).
- 5) La segona convocatòria ha que servir per a recuperar els crèdits/unitats formatives que **excepcionalment** no s'han recuperat al llarg del curs, par tant, el professor/a facilitarà als alumnes les eines necessàries per a recuperar les unitats que resten pendents abans de la segona convocatòria.



Article 5.1.4.-

Promoció

LOE

- 1) L'alumne/a que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs.
- 2) En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.
- 3) Un alumne de l'últim curs, un cop realitzada la convocatòria final que no hagi superat algun mòdul o unitat formativa les haurà de cursar de nou, de forma presencial.



Capítol 2n

LES QUALIFICACIONS

Article 5.2.1.-

Qualificació

- 1) La qualificació dels crèdits/mòduls és de l'1 al 10 i sense decimals.
- 2) La qualificació dels mòduls professionals també és de l'1 al 10 i sense decimals. Es fa realitzant la mitjana ponderada dels crèdits/unitats formatives que componen cada mòdul en funció del pes (nombre d'hores/ponderació) de cadascun/a d'ells/es. Perquè la qualificació del mòdul/crèdit sigui positiva, cal que la qualificació de cada crèdits/unitats formatives que el componen també ho sigui.
- 3) No es pot modificar una qualificació positiva ja atorgada.
- 4) La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'ells.

Article 5.2.2.-

Reclamació de qualificacions.

Críteris establerts:

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al Director/a/a/a del centre en el termini de dos dies lectius. El Director/a/a/a traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta tan sols d'un o dos membres, s'ampliarà fins a tres amb els professors que el Director/a/a/a designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, el Director/a/a/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit adreçat al Director/a/a o Director/a/aa dels serveis territorials, que es presentarà al centre, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- a. El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials corresponents, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- b. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.



Centre de Formació professional

TAULÉ VIÑAS

- c. Vist l'informe de la Inspecció i si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre.



Capítol 3r

PRECEDÈNCIES CURRICULARS

Article 5.3.1.-

Precedències curriculars

Les precedències curriculars establertes en el projecte curricular del centre són:

a) CFGM de Gestió Administrativa

Els alumnes que tinguin suspeses totes les unitats formatives del mòdul de primer 1GMGA05- Tècnica comptable es recomana no cursar els mòduls de segon 2GMGA06-Tractament de la documentació comptable.

L'alumnat de segon que tinguin pendents mòduls de primer curs no podrà iniciar el mòdul 2GMGA13- Formació en Centres de Treball fins que s'hagi acabat la primera avaluació i prèvia consulta a l'equip docent.

b) CFGM d'Activitat Comercials

L'alumnat que tingui suspeses totes les unitats formatives del mòdul 1GMAC09-Aplicacions informàtiques per al comerç, es recomana no cursar el mòdul 2GMAC10-Comerç electrònic.

L'alumnat de segon que tinguin pendents mòduls de primer curs no podrà iniciar el mòdul 2GMAC14- Formació en Centres de Treball fins que s'hagi acabat la primera avaluació i prèvia consulta a l'equip docent.

c) CFGM de Conducció Activitats Fisicoesportives en el Medi Natural

L'alumnat que a la primera avaluació tingui pendents de recuperar els crèdits 1GMAE02- Conducció de grups i activitats en el medi natural, 1GMAE04- Conducció de grups en bicicletes i 1GMGA05- Conducció de grups a cavall i atencions equines bàsiques i prèvia consulta a l'equip docent, no podran cursar el crèdit de 1GMFE12-Formació en Centres de Treball (FCT).

d) CFGS d'Administració i Finances

L'alumnat que tinguin suspès el mòdul de primer 1GSAF03-Procés integral de l'activitat comercial recomana no cursar els mòduls de segon 2GSAF08 Gestió financera i 2GSAF09- Comptabilitat i fiscalitat.

L'alumnat que tinguin suspeses totes les unitats formatives del mòdul de primer 1GSAF03- Procés integral de l'activitat comercial recomana no cursar la unitat formativa 3 del mòdul de segon 2GSAF15-Mòdul Dual.

L'alumnat que tinguin suspeses les dues unitats formatives del mòdul 1GSAF04-Recursos humans i responsabilitat social corporativa es recomana no cursar el mòdul 1GSAF07-Gestió de recursos humans.

L'alumnat de segon que tinguin pendents mòduls de primer curs no podrà iniciar el mòdul 2GSMP14- Formació en Centres de Treball (FCT) fins que s'hagi acabat la primera avaluació i prèvia consulta a l'equip docent.

L'alumnat de segon que a la primera avaluació tingui pendents de recuperar més d'un 40% de les hores lectives de les unitats formatives del curs i prèvia consulta a l'equip docent, no podrà continuar realitzant el mòdul de 2GSMP14- Formació en Centres de Treball (FCT)



e) CFGS de Màrqueting i Publicitat

L'alumnat que tinguin suspeses totes les unitats formatives del mòdul 1GSMP04- Investigació comercial es recomana no cursar el mòdul 2GSMP05 Treball de camp en la investigació comercial. Pel que fa l'àmbit del màrqueting el que tinguin suspeses totes les unitats formatives del 1GSMP09- Polítiques de màrqueting es recomana no cursar el mòdul 2GSMP07-Màrqueting digital ni la unitat formativa 2 del mòdul de segon 2GSMP15-Mòdul Dual.

L'alumnat que tinguin suspès el mòdul 1GSMP01-Atenció al client, consumidor i usuari es recomana no cursar els mòduls 2GSMP06-Llançament de productes i serveis i el 12GSMP10-Relacions públiques i organització d'esdeveniments de màrqueting.

L'alumnat de segon que tinguin pendents mòduls de primer curs no podrà iniciar el mòdul 2GSMP14- Formació en Centres de Treball (FCT) fins que s'hagi acabat la primera avaluació i prèvia consulta a l'equip docent.

L'alumnat de segon que a la primera avaluació tingui pendents de recuperar més d'un 40% de les hores lectives de les unitats formatives del curs i prèvia consulta a l'equip docent, no podrà continuar realitzant el mòdul de 2GSMP14- Formació en Centres de Treball (FCT)

f) CFGS Ensenyament i animació socioesportiva

L'alumnat de segon que tinguin pendents mòduls de primer curs no podrà iniciar el mòdul 2GSEA16- Formació en Centres de Treball (FCT) fins que s'hagi acabat la primera avaluació i prèvia consulta a l'equip docent.

L'alumnat de segon que a la primera avaluació tingui pendents de recuperar més d'un 40% de les hores lectives de les unitats formatives del curs i prèvia consulta a l'equip docent, no podrà continuar realitzant el mòdul de 2GSEA16- Formació en Centres de Treball (FCT).



Títol sisè:

DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1:

CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Article 6.1.1.-

La convivència

El centre és un lloc on conviuen un bon nombre de persones i 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 s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es produeix un conflicte, que normalment té difícil i mala solució per a totes les parts implicades.

En cas d'un incident, l'alumne/a ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu/va tutor/a. Si no queda solucionat el conflicte el professor obrirà un full d'incidència i el posarà en coneixement del/la Coordinador. Les incidències i expulsions de l'aula s'han d'evitar al màxim i han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. L'experiència, professionalitat i ofici del/la professor/a han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: trucades telefòniques als pares i mares (en el cas dels menors) reunions individuals amb els alumnes, etc.

La reincidència i acumulació de fulls d'incidència pot generar l'expulsió temporal del centre o l'obertura d'un expedient disciplinari

Article 6.1.2.-

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 del tutors estarà recolzada en una normativa clara i adient (Veure apartat 5.3 d'aquestes NOFC), en el PAT de cada nivell (amb l'ajuda de l'Orientador/a del centre) i en aquelles activitats de formació definides per a cada nivell des de la Coordinació i el departament d'orientació (tallers de valors, ús correcte d'internet, coeducació, prevenció de consum de tòxics i tabaquisme, etc.).

Article 6.1.3.-

Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

La resolució dels conflictes passarà indispensablement pels tutors/es. Un conflicte és una situació que està afectant emocionalment a l'alumne/a.

És molt important seguir el procediment següent:

- a) La recollida de informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte. Definir el perquè. Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics, amigues o professorat.
- b) Diagnosi del conflicte. Definició del com. Quina és l'afectació.
- c) Definició de l'actuació més adient amb l'ajuda de la família, del/la psicopedagog

Capítol 2:

LA MEDIACIÓ

Article 6.2.1.-

Objecte

La mediació és un sistema alternatiu de resolució de conflictes. És la intervenció no obligatòria d'una tercera persona, que ajuda els membres de la comunitat escolar confrontats a resoldre els seus problemes. Es basa en el principi "ningú no perd, tothom guanya" i es planteja pels conflictes que no revesteixin una gravetat extrema i no precisin d'una actuació immediata.

Els objectius del servei de mediació són els següents:

- 1) Desenvolupar una estratègia pacificadora basada en el diàleg i el respecte entre la comunitat escolar, tot aprenent a solucionar conflictes per mitjà de decisions que els involucrin directament.
- 2) Reduir el nombre d'incidents entre els membres de la comunitat educativa, creant en el centre un ambient més relaxat i productiu, tot reduint el nombre de sancions i expulsions.
- 3) Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes al buscar junts solucions satisfactòries per ambdues parts.
- 4) Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.
- 5) Crear la figura del/de la mediador/mediadora que permeti formalitzar una eina més a l'hora de resoldre conflictes, sense la necessitat de que segons quins casos passin per l'equip directiu o la comissió de convivència, oferint altres vies de solució.
- 6) Potenciar el lideratge positiu.
- 7) Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, sobre tot l'escolta activa.

Per tant s'entén que la mediació:

- Té un valor educatiu en si mateix, ja que ensenya que existeixen altres vies, diferents de l'enfrontament, per resoldre els problemes.
- Amb ella l'alumne aprèn a escoltar les raons de l'altra part.
- Ajudar a reforçar la part positiva de la persona.

Article 6.2.2.-

El mediador

Amb l'objecte de millorar la convivència entre els seus membres s'acorda crear la figura del mediador de conflictes .

Podran ser mediadors qualsevol membre de la comunitat educativa que ho desitgi.

El mediador no jutja, ni dóna consells, ni pren decisions: no té poder.

És usual i recomanable el treball en comediació (2 mediadors), això permet que quan el conflicte és entre dos alumnes els mediadors siguin, també, alumnes; en canvi, entre docent i alumne els mediadors serien un/a docent i un/a alumne.



Article 6.2.3.-

Protocol a seguir

El protocol a seguir per a l'ús d'aquest servei serà:

1. Poden sol·licitar els serveis d'un mediador qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. Seran objecte de mediació totes les qüestions entre els membre de la comunitat educativa que afectin a la convivència entre els mateixos.
3. Les sol·licituds dels serveis d'un mediador es presentaran davant el/la Coordinador/a. En aquest moment se li indicarà el motiu de la mediació així com totes les dades necessàries per dur-la a terme.
4. Davant un problema entre alumnes, qualsevol professor podrà, amb coneixement del tutor o tutors, manar als alumnes afectats davant un mediador.
5. L'equip de mediació ha estat assignat pel Consell Escolar.
6. El mediador encarregat d'una mediació disposarà de 48 hores per preparar la mediació, en aquest temps recaptarà tota la informació que es disposi sobre els alumnes objecte de la mediació.
7. A l'hora de seleccionar al mediador es tindran en compte les següents condicions:
 - a. Si entre els persones a intervenir figuren pares d'alumnes es buscarà que la mediació sigui duta a terme per pares d'alumnes.
 - b. Si les persones entre les quals cal intervenir són alumnes es buscarà a un professor o alumne que, en la mesura del possible, no tingui cap relació directa amb els alumnes.
 - c. Un mediador podrà objectar el participar en una mediació.
8. De l'acord aconseguit entre les parts s'adonarà al tutor o tutors dels alumnes per al seguiment del compliment
9. Una vegada realitzada la mediació, el mediador el mediador farà un informe de la mateixa en el qual apareixerà, entre altres coses, els acords als quals han arribat les parts. En el citat informe apareixerà la forma en la qual es va a realitzar el seguiment dels acords aconseguits



Capítol 3

REGIM DICIPLINARI DE L'ALUMNAT

Article 6.3.1.-

Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 6.3.2.-

Graduació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- a) La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 6.3.3.-

Faltes

Les faltes podran ser conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

1.- Conductes contràries a les normes de convivència.

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades, no reiterades, de puntualitat a classe o l'FCT.
- b) Les faltes injustificades, no reiterades, d'assistència a classe o l'FCT.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- d) L'agressió física contra els altres membres de la comunitat educativa.

- e) Fumar dins del Centre.
- f) Fer ús del mòbil dins de les aules.
- g) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- i) La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) No porti el material obligatori indicat per a la realització de les classes pràctiques.

2.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses molt greus contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física contra els altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la subtracció de documents i materials acadèmics.
- d) La incitació sistemàtica o actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.
- e) Les faltes per conductes contràries a les normes de convivència si concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
- f) La reiteració de conductes contràries a les normes de convivència durant un mateix curs acadèmic.
- g) Les faltes injustificades, reiterades, d'assistència a classe o l'FCT.

Article 6.3.4-

Sancions

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes tipificades a l'article anterior són les següents:

1.- Conductes contràries a les normes de convivència:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del/la Cordinador/a o del Director/a/a/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació per escrit. Si els alumnes són menors d'edat, aquesta amonestació serà comunicada als pares o representants legals.
- e) la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Advertiment, que constarà a l'expedient individual de l'alumne, en el qual s'inclourà un informe detallat del tutor i, si s'escau, del professor de la matèria, que serà comunicat als pares o representants legals. En acabar el cicle es farà una valoració global per tal de decidir si aquest advertiment constarà en l'expedient definitiu de l'alumne.

- g) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- h) Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- i) Privació del dret d'assistència a classe per un període de 3 dies per fumar dins del centre
- j) Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si s'escau, o altres tasques que siguin útils al Centre i educatives per l'alumne sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir d'un mes.

2.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Privació del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, amb l'obligació de realitzar determinats deures o treballs acadèmics.
- c) Inhabilitació per cursar estudis en el Centre per un període que no podrà ser inferior al que quedi per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

El Consell Escolar del Centre podrà acordar la readmissió de l'alumne, amb la petició prèvia i la comprovació d'un canvi positiu a la seva actitud.

- d) Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si s'escau, o altres tasques que siguin útils al Centre i educatives per l'alumne sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir de sis mesos.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Article 6.3.5.-

Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

Conductes contràries a les normes de convivència:

- a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a.
En el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 48.1
- b) Tutor/a o Coordinador/a dels cicles, escoltat l'alumne/a.
En el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d de l'article 48.1
- b) Direcció, escoltat l'alumne/a.
En el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres f, g, h, i, j de l'article 48.1

Conductes contràries a les normes de convivència

Correspondrà a la **Comissió de convivència** del centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta molts greus.

- Només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- Correspon al Director/a/a o a la Director/a/aa del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- El Director/a/a o la Director/a/aa del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.
- L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al Director/a/a o Director/a/aa del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Notificació

- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.
- L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el Director/a/a o la Director/a/aa la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

- La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - a) Els fets imputats a l'expedient.
 - b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 38.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39.
 - e) L'especificació de la competència del Director/a/a o Director/a/aa per resoldre.
- Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

- Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en iniciar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El Director/a/a o la Director/a/aa pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el Director/a/a o la Director/a/aa, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
- Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

- Correspon al Director/a/a o a la Director/a/aa del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 38 d'aquest Decret i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- Contra les resolucions del Director/a/a o de la Director/a/aa dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Director/a/a o la Director/a/aa dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del Director/a/a o de la Director/a/aa dels centres privats sostinguts amb fons públics es

pot presentar reclamació davant el Director/a/a o la Director/a/aa dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el Director/a/a o Director/a/aa general de Centres Educatius.

- Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Article 6.3.6.-

- L'alumnat que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material, o bé el sostreguin/perdin, estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sotret/perdut. En tot cas, la responsabilitat civil correspon al l'alumnat, si és major d'edat, o als pares o representants legals de l'alumnat, si és menor d'edat, en els termes previstos en la legislació vigent.
- Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà al Ministeri Fiscal. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.



Capítol 4tr

PROFESSORAT

Article 6.4.1.-

Faltes de professors i personal d'administració i serveis.

Es considera falta i per tant motiu d'advertiment o de sanció disciplinària l'incompliment de qualsevol de les obligacions establertes a l'apartat –**Funcions i Deures** dels professors-, o d'alguna altra acció greu que pugui no estar-hi contemplada.

Tota falta comesa pel personal del Centre es classificarà atenent a la seva importància, en lleu, greu i molt greu.

1. Es consideren faltes lleus les que trenquin el bon funcionament del Centre, disminueixin el rendiment o indiquin negligència en la gent. Es consideren faltes d'aquest tipus les consignades en el conveni col·lectiu vigent i les següents:
 - a) Abandonar per poc temps la classe o l'atenció dels serveis encomanats.
 - b) Parlar amb termes grollers o perdre la serenitat i la compostura.
 - c) Tolerar repetidament actes lleus d'indisciplina individual o col·lectiva.
 - d) Faltes d'higiene i neteja personal.
 - e) Desinterès habitual en complir les directrius docents o formatives.
2. Faltes greus són les que de tal manera alteren el funcionament d'un curs, d'una classe o de tot el Centre, que impedeixen aconseguir un rendiment correcte i impliquen voluntat d'engany o greu negligència, o mala intencionalitat en la gent que les comet. Es consideren faltes greus les consignades en el conveni col·lectiu i les següents:
 - a) Les discussions o converses amb companys, que signifiquin una alteració de la disciplina o una incitació de menyspreu de les directrius establertes en el Centre.
 - b) Maltractar a un alumne, de paraula o d'obra.
 - c) Passivitat, abandonament o desinterès en el compliment de les obligacions docents.
 - d) No elaborar els informes i memòries que sol·liciti la direcció sobre els alumnes o la marxa del curs o de la matèria que imparteix.
 - e) El baix rendiment docent o ineficàcia en el treball, comprovada pel poc aprofitament dels alumnes, quan sigui provocat per negligència o desinterès.
 - f) La no assistència injustificada a una reunió a on ha estat convocat.
3. Són faltes molt greus les que produeixen radical incompatibilitat en la formació educadora i s'oposen greument a les normes fonamentals del Centre o a la disciplina laboral. Es consideren aquestes les consignades en el conveni col·lectiu i la següent:
 - a) Qualsevol acte que produeixi desorientació, desunió o confusió entre els alumnes o professor.
5. Les sancions seran imposades per la titularitat del Centre amb els punts i extensió previstos en el conveni col·lectiu vigent i normativa aplicable i s'anotaran en l'expedient personal dels sancionats.



Títol Setè

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1r

DE L'ALUMNAT

Article 7.1.1.-

Assistència i puntualitat

ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

- a) Els alumnes tenen l'obligació d'assistir a totes les classes que s'imparteixin al llarg del curs escolar i a totes les hores previstes del mòdul de Formació Centres de Treball.
- b) Per a ser avaluats de forma contínua, l'assistència a classe ha de ser superior al 80% (independentment que les faltes siguin justificades o no) en cada mòdul.
- c) El professor de cada matèria serà el responsable de controlar les faltes d'assistència al seu mòdul.
- e) Les faltes d'assistència i puntualitat s'hauran de justificar i presentar al tutor/a.
- f) El Centre comunicarà telefònicament a les famílies d'aquells alumnes que són menors d'edat qualsevol d'aquests fets.
- g) L'assistència a les proves d'avaluació és **obligatòria**. Solament una justificació mèdica de malaltia o una situació excepcional pot donar opció a la realització de la prova en una altra data. El/la tutor/a informará a l'Equip Docent, que serà qui decideixi sobre aquesta possibilitat.
- h) Els alumnes no es pondran incorporar més tard de l'hora d'inici de les classes, en el cas que no arribin puntuals s'incorporaran a la següent hora a la classe.
- i) Els alumnes hauran de restar al centre durant tot el seu horari de classes

Article 7.1.2.-

Lesions, Assistència i Avaluació (CAFEMN)

LESIONS

Quan l'alumnat no pugui realitzar les sessions pràctiques per motiu d'una lesió, haurà de presentar el corresponent justificant mèdic, on s'indiqui clarament el tipus de lesió, les pràctiques indicades i contraindicades, així com el temps previ d'inactivitat.

El professorat responsable del crèdit serà qui decidirà quines seran les activitats alternatives que haurà de realitzar l'alumne/a.

En cas de no poder acreditar una realització mínima de les pràctiques del crèdit d'un 80%, l'alumnat pot optar per:

- Sol·licitar l'anul·lació de matrícula d'aquest/s crèdit, quedant pendent el crèdit per al proper curs (no compta convocatòria).

- Voler exercir el dret d'avaluació del crèdit. En aquest cas, ho farà a la convocatòria extraordinària. Serà avaluat de tots els continguts del crèdit, podent aconseguir una nota màxima de 5 en el crèdit.

Article 7.1.3.-

Material obligatori:

Hi ha crèdits que és obligatori i imprescindible l'ús de material personal per a poder participar a les classes pràctiques.

El professorat podrà realitzar revisions del material en qualsevol moment de la sessió.

L'alumnat és, i s'ha de fer, responsable del seu propi material. El centre no es farà càrrec de la pèrdua de cap tipus de material per part de l'alumnat.

Per a tota activitat pràctica, l'alumnat ha d'utilitzar el material adequat i l'equipament que el professorat hagi considerat oportú.

L'alumnat ha de tenir cura, i fer un bon ús, del material i equipament que facilita el centre per poder desenvolupar l'activitat. En cas de pèrdua i/o deteriorament per un mal ús, el material haurà de ser restituït per l'alumne.

Cas que l'alumnat no porti el material obligatori (seguretat) indicat pel professorat per a la realització de les classes pràctiques, el professorat podrà optar per:

- a) Cas que l'alumnat no porti el material obligatori (seguretat) indicat pel professorat per a la realització de les classes pràctiques, el professorat podrà optar per **NO** deixar participar a l'alumnat. Es comunicarà aquest fet a la Secretaria del centre que informará al pare/mare o representant legal de l'alumne/a i s'haurà de desplaçar pels seus mitjans i sota la seva responsabilitat al seu domicili.
- b) Penalització en la nota corresponent a la part actitudinal de l'alumnat.
- c) Obrir una incidència a l'alumne/a en cas de reiteració

Material complementari:

Cas que l'alumnat no porti el material obligatori (complementari) indicat pel professorat per a la realització de les classes pràctiques, el professorat podrà optar per deixar participar a l'alumnat a l'activitat, però li pot assignar la realització de tasques alternatives a les classes pràctiques.

ALTRES MESURES DE SEGURETAT

L'Alumne no pot abandonar o incorporar-se tard a la sessió sense permís (s'haurà de comunicar al professorat).



Article 7.1.4.-

Normativa LOE GRAU SUPERIOR

Material obligatori:

Hi ha crèdits que és obligatori e imprescindible l'ús de material personal per a poder participar a les classes pràctiques.

El professorat podrà realitzar revisions del material en qualsevol moment de la sessió.

L'alumnat és, i s'ha de fer, responsable del seu propi material. El centre no es farà càrrec de la pèrdua de cap tipus de material per part de l'alumne.

Per a tota activitat pràctica, l'alumne ha d'utilitzar el material adequat i l'equipament que el professorat hagi considerat oportú.

- a. **Material obligatori:** cas que l'alumnat no porti el material obligatori (seguretat) indicat pel professorat per a la realització de les sortides fora del centre i/o de les instal·lacions esportives, el professorat podrà optar per **NO** deixar participar a l'alumnat. Es comunicarà aquest fet a la Secretaria del centre que informará al pare/mare o representant legal de l'alumne/a i s'haurà de desplaçar pels seus mitjans i sota la seva responsabilitat al seu domicili.

En el cas de les classes pràctiques en instal·lacions esportives, caldrà portar obligatòriament la roba esportiva de Ramar i el calçat esportiu determinat pel professorat. En cas contrari, el professorat pot decidir per **NO** deixar participar de forma activa a la classe, tot i que l'assistència a la sessió continua sent obligatòria. El professorat podrà assignar la realització de tasques alternatives a les classes pràctiques.

La reiteració d'aquest succés pot esdevenir en una incidència.

- b. **Material complementari:** cas que l'alumnat no porti el material obligatori (complementari) indicat pel professorat per a la realització de les classes pràctiques, el professorat podrà optar per deixar participar a l'alumnat a l'activitat, però li pot assignar la realització de tasques alternatives a les classes pràctiques.

L'alumne ha de tenir cura, i fer un bon ús, del material i equipament que facilita el centre per poder desenvolupar l'activitat. En cas de pèrdua i/o deteriorament per un mal ús, el material haurà de ser restituit per l'alumne.

Article 7.1.4.-

Decisions sobre la no assistència a classe

El **Consell Escolar** pot determinar les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva no assistència a classe, no tinguin la consideració de falta sancionable i per tant no siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats/delegades amb 48 d'antelació a la direcció del centre.

Els alumnes menors d'edat, els caldrà, a més de l'esmentat vist i plau del Consell, una autorització paterna per absentar-se del Centre.

Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

Recordeu que el Consell Escolar celebrat el dia 17/11/2011 va aprovar:

1. La inassistència col·lectiva no serà considerada una falta sancionable si respon a una convocatòria d'un sindicat majoritari.
2. La inassistència col·lectiva si serà considerada com una falta d'assistència personal.
3. Si es falta a la FCT s'hauran de recuperar les hores (prorrogar el conveni).

Article 7.1.5.-

Normativa d'aula

- a) Cal tenir present que l'aula és un lloc de treball i ha d'estar endreçada.
- b) El lloc que ocupa cada alumne/a a classe serà determinat pel tutor, a altres dependències ho serà pel professor de la matèria.
- c) Els canvis de classe obligats es faran amb rapidesa i en silenci.
- d) L'alumnat no pot menjar ni beure dins les classes.
- e) Es mantindran les taules netes de papers i escrits.
- f) Els suros tenen per objecte presentar la informació que l'alumnat necessita. Cal fer-los servir adequadament i mantenir-los nets.

Article 7.1.6.-

Normativa general de treball

- a) Cal portar tot el material escolar necessari per a les classes, el professorat podrà retirar de l'aula a aquells alumnes que no portin el material necessari.
- b) Cal estar a les classes amb actitud adequada, respectant el silenci i seguint les indicacions del professorat.
- c) Cal presentar els treballs, exercicis, amb puntualitat i amb una presentació acurada. Cal no oblidar mai nom, data, grup, crèdit.

Article 7.1.7.-

Normes generals d'ús de l'aula informàtica

- 1) Els alumnes sempre utilitzaran l'ordinador que tenen assignat (també en les hores fora de classe), sent-ne els responsables del seu ús.
- 2) L'ús indegut, pèrdua, robatori de qualsevol eina, aparell etc de les aules informàtiques haurà de ser reposada per l'alumne/es assignat, en el lloc on s'ha produït l'incident.

- 3) No està permès fer còpies dels programes instal·lats en el disc dur per cap procediment.
- 4) No està permès instal·lar programes en el disc dur sense l'autorització del responsable de l'aula.
- 5) No està permès crear carpetes noves en el disc dur sense l'autorització del responsable de l'aula.
- 6) El professorat, en sortir un curs revisarà l'estat general de l'aula, comprovant que els equips (ordinador i monitor) estiguin desconnectats i el lloc de treball en prefectes condicions en quant a ordre i netedat.

Ús de l'aula fora d'hores d'Informàtica

- 1) Per poder utilitzar l'aula fora de les hores de classe, és necessari sol·licitar-lo al professor responsable de l'Aula o professor de l'assignatura.
- 2) El professor que concedeix el permís d'ús fora d'hores de classes, serà el qui obrirà la porta als alumnes i revisarà l'estat de l'aula quan els alumnes acabin.

Article 7.1.8.-

Relació amb els companys

- a) La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones i així cal respectar i acceptar la personalitat pròpia de cadascun així com les seves opinions.
- b) Acurar els judicis i les contestacions.
- c) Respectar el material escolar, tant el del Centre com el propi i el dels demés.
- d) Respectar el treball dels demés, no interrompent l'estudi o les classes, baixant o pujant les escales sense soroll, tancant les portes amb delicadesa...

Article 7.1.9.-

Entrades i sortides

- a) Puntualitat.
- b) Tant a l'entrada com a la sortida cal evitar: empentes, crits, comportaments violents. Aquesta operació es farà amb agilitat però sense corredisses.
- c) Els alumnes hauran de restar al centre durant tot el seu horari de classes

Article 7.1.10.-

L'esbarjo

- a) Puntualitat a l'inici i fi de l'esbarjo.
- b) Aprofitar l'estona d'esbarjo per a anar als serveis. Només en excepcions es permetrà anar-hi durant la classe o canvi de classe.
- c) Durant aquesta estona, tots els alumnes romandran fora de les aules.

Article 7.1.11.-

Prohibició de fumar

Està totalment prohibit fumar del centre, segons ho manifesta la llei 20/85 de 25 de juliol, article 27.1.c del Departament de Sanitat i Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya.

Article 7.1.12.-

Prohibició de l'ús de mòbils i/o dispositius tecnològics personals

Està totalment prohibit la utilització de **telèfons mòbils** dins de les aules, entenent per tant han d'estar desactivats i no visibles.

En cas d'incompliment del punt anterior el professorat:

- a) Retindrà el mòbil de l'alumne.
- b) Si l'alumne treu reiteradament el telèfon a cada classes la retenció es perllongarà fins l'acabament de l'horari lectiu, el professorat deixarà el mòbil a la Secretaria del Centre i farà constar aquesta proposta en el full d'incidències.
- c) Obrirà incidència a l'alumne.

Article 7.1.13.-

Excursions, sortides culturals i, en general, activitats extraescolars

- a) Complir les normes que es donen en cada cas.
- b) Si hi van diversos autocars, utilitzar el mateix a l'anada i a la tornada.
- c) Ésser puntuals.
- d) Els alumnes de Grau Mitjà i els menors d'edat de Grau Superior, portar en el dia estipulat l'autorització escrita per assistir a l'activitat, signada pel pare o la mare.
- e) Un comportament no adequat per part de l'alumne donarà lloc a una suspensió de l'assistència a qualsevol altra sortida / activitat extraescolar.
- f) Qualsevol comportament no adequat per part de l'alumne en una sortida amb pernoctació forà de Sabadell, donarà lloc al retorn immediat a Sabadell, anant les despeses de desplaçament a càrrec dels pares o representants legals de l'alumne/a menor d'edat o del propi alumne/a sí és major d'edat, a més de les sancions que d'acord amb el NOFC del centre se li puguin imposar.

Article 7.1.14.-

Desplaçaments, Meteorologia i Assistència (CAFEMN).

DESPLAÇAMENTS I METEOROLOGIA.

A la majoria dels crèdits l'alumnat s'haurà de desplaçar pels seus propis mitjans, transport públic o privat fins al punt de trobada d'inici o realització de les sessions pràctiques.

En el cas de que no arribi en el temps raonable de l'inici de la sessió al punt de trobada i aquesta ja hagi començat, (en el cas de les rutes es probable que no pugui incorporar-se a la mateixa ja que el grup s'haurà desplaçat), s'haurà de desplaçar pels seus mitjans al centre on realitzarà tasques complementàries.

En el cas que l'alumnat no arribi a temps de l'inici de la sessió al punt de trobada i aquesta hagi començat (en el cas de les rutes es probable que no pugui incorporar-se a la mateixa ja que el grup s'haurà desplaçat), es comunicarà aquest fet a la Secretaria del centre que informará al representat legal de l'alumne/a i s'haurà de desplaçar pels seus mitjans i sota la seva responsabilitat al seu domicili.

Les sessions no es suspendran per causes meteorològiques, si és escaient es comunicarà un nou emplaçament per realitzar-la o les variacions que per seguretat el professorat consideri oportunes.



Article 7.1.15.-

Altres Consideracions importants (CAFEMN)

Per raons de seguretat i d'imatge professional, durant les activitats lectives no està permès portar pírcings, arracades, collarets, braçalets i altres element decoratius

Per poder realitzar les sessions pràctiques el professorat pot valorar si l'alumne està en plenes facultats/condicions de realitzar-la, tant físiques (lesions, descans) com mentals, en cas contrari **NO** deixarà participar a l'alumnat. Es comunicarà aquest fet a la Secretaria del centre que informará al pare/mare o representat legal de l'alumne/a i s'haurà de desplaçar pels seus mitjans i sota la seva responsabilitat al seu domicili.

Per a poder realitzar les sessions pràctiques el professorat pot valorar si l'alumne està en plenes facultats/condicions de realitzar-la, tant físiques (lesions, descans), mentals, com de material imprescindible.

Per raons de seguretat i imatge professional, durant les activitats lectives no està permès portar Pírcings, Arracades, Collarets, Braçalets i altres elements decoratius.

La vestimenta ha de ser adient a l'activitat esportiva i professional que es realitza, sempre el més neutra possible.

No està permès el consum i l'assistència a classe sota els efectes de: tabac, alcohol, ni substàncies modificadores de la conducta i la consciència.

Ús del telèfon mòbil: Durant les classes pràctiques en el medi natural el terminal romandrà en silenci, no ha de ser visible durant la sessió. Només està permès el seu us en situacions d'emergència (per exemple ens hem perdut).

Descans nocturn a les sortides durant les sortides pràctiques que impliquin la pernocta, en una instal·lació (alberg, refugi, ...) acampada o vivac, el descans i comportament nocturn és un factor important i avaluable.

Article 7.1.16.-

Desplaçaments, Meteorologia i Assistència (EAS).

En els crèdits impartits fora del centre els alumnes s'hauran de desplaçar pels seus propis mitjans, transport públic o privat fins al punt de trobada d'inici o realització de les sessions pràctiques.

Les sessions no es suspendran per causes meteorològiques, si és escaient es comunicarà un nou emplaçament per realitzar-la o les variacions que per seguretat el professorat consideri oportunes.

Article 7.1.17.-

ALTRES CONSIDERACIONS IMPORTANTS

Per a poder realitzar les sessions pràctiques el professorat pot valorar si l'alumne està en plenes facultats/condicions de realitzar-la, tant físiques (lesions, descans), mentals, com de material imprescindible.

Per raons de seguretat i imatge professional, durant les activitats lectives no està permès portar Pírcings, Arracades, Collarets, Braçalets i altres elements decoratius.



La vestimenta ha de ser adient a l'activitat esportiva i professional que es realitza, sempre el més neutra possible.

No està permès el consum i l'assistència a classe sota els efectes de: tabac, alcohol, ni substàncies modificadores de la conducta i la consciència.

L'Alumne no pot abandonar o incorporar-se tard a la sessió sense permís (s'haurà de comunicar al professorat).

Article 7.1.18.-

REGLAMENT D'ÚS DE LA PISCINA

- a) Cal complir les normes i consells del personal tècnic i socorristes.
- b) És obligatori l'ús de vestit de bany de competició per als homes i vestit de bany sencer per a les dones, casquet de bany i sabatilles de bany
- c) És obligatori dutxar-se abans d'entrar a l'aigua. Si abans heu fet un exercici físic, cal que us dutxeu amb sabó al vestidor.
- d) No està permès canviar-se de roba en el recinte de la piscina.
- e) No es pot fer servir cap tipus de sabó o gel a les dutxes del recinte de la piscina.
- f) No es permet entrar menjar ni begudes amb envàs de vidre.
- g) En el recinte de la piscina (tant dins com fora de l'aigua) no es permet cap tipus de joc o activitat perillosa, com pot ser córrer, saltar empènyer, enfonsar algú o practicar jocs que puguin comportar un risc físic.
- h) Només es podrà utilitzar, amb permís del personal tècnic o socorristes, suros, bombolles i pull-boys. No es permet l'ús d'ulleres de vidre, tubs, guants, aletes ni cap material extern a la instal·lació.
- i) L'alumnat haurà de respectar els espais que segons la programació es delimitin per a cursets i altres activitats.

Article 7.1.19.-

Vocabulari i modals

- a) La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones i així cal respectar i acceptar la personalitat pròpia de cadascun així com les seves opinions.
- b) Cal que els alumnes segueixin les indicacions de qualsevol professor.
- c) Es trucarà a la porta abans d'entrar en una aula on s'està treballant i s'adreçarà directament al professor/a amb veu baixa i a prop d'ell/ella.
- d) Si un professor/a es retarda, els alumnes l'han d'esperar, sense fer soroll, dins l'aula.
- e) No s'utilitzaran mai expressions incorrectes, grolleres o ofensives.



Article 7.1.20.-

Escales, finestres, passadissos

- a) Pujar i baixar les escales sense córrer i sense cridar.
- b) Tenir cura a l'hora d'obrir i tancar les finestres i no espatllar les persianes.
- c) No abocar-se a les finestres ni parlar a l'exterior des de les mateixes, així com no llençar papers al carrer o netejar els esborradors a les finestres o parets de l'edifici.

Article 7.1.21.-

Serveis

- a) Mantenir els sanitaris nets i les portes tancades.
- b) No omplir els W.C. d'objectes: rotllos de paper higiènic, tovalloles, sabons... ja que deteriorenen i impedeixen el bon funcionament dels mateixos.
- c) Els serveis no són lloc adequat per a reunir-se amb altres companys per a xerrar, jugar, fumar, utilitzar el mòbil, etc.



Capítol 2

DEL PROFESSORAT

Article 7.2.1-

Sortides i entrades

El professorat haurà de fixar a l'entrada i la sortida de la seva jornada laboral.

Els professors que tinguin classe a primeres hores procuraran ésser meticulosament puntuals, i procuraran que els alumnes entrin d'una manera ordenada i diligent. Aquells que tinguin classe a últimes hores tindran cura que els alumnes deixin l'aula ordenada, neta i amb els llums apagats.

Article 7.2.2-

Horaris

Cal ésser extremament puntuals fins al punt que els alumnes s'acostumin a trobar el professor a l'aula, especialment a primera hora, i que entre classe i classe no passi massa estona des que marxa un professor fins que arriba l'altre.

Article 7.2.3.-

Neteja d'aules

Cal vetllar perquè les aules estiguin sempre netes i ordenades. El de la higiene és un del hàbits a inculcar.

S'ha de netejar l'aula abans de començar una classe, si està molt bruta. El professor que doni classe a última hora ha de deixar l'aula en bones condicions.

Article 7.2.4-

Faltes i retards

El/la professor/a de primera hora i de la següent de l'esbarjo apuntarà les faltes al document que hi ha al drive per aquesta funció que està compartit amb Secretaria. Els tutors procuraran estar-ne assabentats, i quan detectin faltes injustificades o retards continus prendran mesures, telefonant als pares o enviant els retards per escrit.

Article 7.2.5.-

Disciplina a classe

En tot moment, qualsevol professor ha de controlar els alumnes a classe. Per tal d'aconseguir-ho cal tenir en compte el següent:

- Denunciar i rectificar postures incorrectes.
- No permetre que es mengi a classe.
- Fer aixecar la mà per demanar paraula.
- Tallar tot tipus de discussió amb el professor, i, en tot cas, continuar-la fora de classe.
- Tenir els alumnes sempre ocupats, mai vagarosos.
- Buscar contínuament noves motivacions.
- Tallar en sec bromes inoportunes.
- Ser mesurat en les paraules sense menysprear mai ningú.

- No ridiculitzar ni corregir grollerament en públic.
- No fer comentaris negatius dels alumnes a altres alumnes i, molt menys, de professors.

Article 7.2.6.-

Actitud dels professors

EL professor en tot moment ha de ser una persona assequible. Ha de tenir consciència clara de la seva tasca d'Educador i, per tant, ha de ser responsable en totes les seves actuacions internes i externes. Ha de ser mesurat en les decisions i expressions i tracte amb tots els alumnes: reprendre amb duresa –però no amb ira- quan convingui i ser persona d'una sola paraula. Això vol dir demostrar interès per la persona que té al davant (sigui qui sigui) i que aquest interès sigui real. A l'hora de tractar amb alumnes hi ha uns punts a tenir en compte, que són:

- El respecte que ens mereixem, ens el guanyarem en la mesura en què siguem competents en la nostra àrea.
- Els problemes de disciplina comencen quan els alumnes no tenen feina o estan descontrolats per retards injustificats o absències no avisades.
- Es pot ser autèntic amic dels alumnes, però sense deixar-los agafar confiances que són símptoma de falsa amistat i que duen a malentesos.
- Cal no parlar mai malament d'ells.
- S'ha d'obrar amb rectitud, no ser falsos, ni obrar amb falsedat.
- Convé ser comprensius, tenint en compte la nostra condició d'educadors, i no anar mai a la caça de l'alumne i, menys encara, agafar antipaties manifestes o velades.
- Quan s'ha de reprendre seriosament algun alumne, cal fer-ho en privat, tantes vegades com calgui, amb la duresa que convingui, però sense ressentiments que no eduquen.
- Els enfrontaments personals, convé tallar-los en sec i corregir-los, acabada la classe, en privat, però sense esperar.
- S'ha de ser intransigent amb la manca de respecte, les mentides i els maltractaments de paraula o fets a altres alumnes.
- És important usar sempre un to de veu cordial i procurar no alterar-lo ni tan sols quan es reprèn.
- Cal saber demanar perdó a l'alumne, en privat, quan les nostres paraules o accions puguin haver estat punyents, brusques o irrespectuoses vers l'alumne.
- Cal evitar al màxim els enfrontaments amb tot un curs o grup d'alumnes i, a l'hora de castigar, és preferible fer-ho personalment, en privat, un per un.
- No s'han d'emetre mai opinions sobre temes d'ordre general del Centre que després hagin de ser rectificades per manca de consulta, precipitació o malentesos.
- Convé ésser responsable de les pròpies accions i dur-les fins al final sense haver d'apel·lar a arguments d'autoritat d'un superior.
- S'ha de procurar de no cridar mai, però no deixar passar cap ocasió per corregir, evitant així enfrontaments que poden ésser molestos però antieducatius.
- Cal no passar mai per sobre de les opinions dels altres professors davant els alumnes. Abans de fer una afirmació que contradigui la Direcció o altres professors, cal ajornar-la per parlar-ne primer.



Article 7.2.8.-

Mesures correctives

També anomenats “motivacions negatives”

La mesura correctiva és un mitjà (una arma) que té el professor per a corregir deficiències de tipus educatiu, mai de tipus didàctic (en referència al crèdit). Per això s’ha d’emprar a la correcció quan hi ha desobediències, faltes d’ordre, de neteja, de disciplina, de respecte, etc. Però mai per no haver estudiat, no haver fet els deures o no entendre una cosa.

Qualsevol mesura correctiva serà imposada per un/una professor/a, el/la tutor/a, el/la Coordinador/a o el/la Director/a/a/a del Centre.

Cal fer dues observacions:

- a) No amenaçar sovint sense aplicar mesures en el moment just, i fredament, acceptant la responsabilitat de les paraules dites.
- b) Ser mesurat i que siguin proporcionades amb la seva causa i mai motivades pels prejudicis, els ressentiments o la rancúnia.

Abans d’aplicar una mesura, escoltar sempre l’alumne.

Com a norma general, l’alumne no pot ser exclòs de classe. Solament en casos excepcionals seran adreçats immediatament a la Direcció.

No cal dir- però si recordar- que la mesura correctora mai podrà ser un suspens.

Si ens dediquem a educar, construir, donar bé les classes, motivar i donar mentalitat positiva, no caldrà fer ús d’aquest apartat amb tant freqüència com ens hi veiem obligats.

Article 7.2.8.-

Hores lliures

Els professors que tinguin hores lliures entre classes, i que corresponguin a hores de dedicació roman- dran a la sala de professors o, al menys, en un lloc on puguin ser localitzats per fer les feines que se’ls puguin encomanar. Si algú precisés de temps per sortir del Centre o per arribar més tard, ho comuni- carà a Direcció.

Article 7.2.9.-

Reunions

Les reunions generals són d’assistència inexcusable, per a tothom. Per això en principi, es convocaran aquell dia i en aquella hora en què, sense interrompre cap hora lectiva, hi pugui assistir tothom. Amb la convocatòria es donarà l’ordre del dia. Si algun professor creu oportú incloure-hi algun altre punt, podrà fer-ho per escrit vint-i-quatre hores abans.

Article 7.2.10.-

Sala de professors

És el lloc on els professors treballen i preparen les activitats pròpies del centre; per tant, ha d’èsser un lloc de treball.

A fi de facilitar la tasca a altres professors, es deixarà tot net un cop s’ha acabat de treballar. Els arma- ris i prestatges estaran sempre ordenats i net per a no donar sensació de caos i facilitar el treball.



Centre de Formació professional

TAULÉ VIÑAS