



CEIR-ARCO Villarroel

FORMACIÓ PROFESSIONAL

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



NOFC	21/06/2023	Pàgina 1 de 190
APROVAT	Revisió 13	Curs: 2023-24

0. CONTROL DEL DOCUMENT	6
1. INTRODUCCIÓ	7
1.1. Marc normatiu	7
1.2. Elaboració i aprovació de les NOFC	8
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	8
2.1. Organigrama de l'organització del centre	8
2.2. La Institució titular del Centre	9
2.3. L'Equip Directiu	11
2.3.1. Funcions i reunions de l'Equip Directiu	11
2.3.2. Òrgans de govern unipersonals de l'Equip Directiu	13
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació	16
2.4.1. Funcions de la Comissió de Convivència	17
2.4.2. El/la coordinador/a d'FCT – FP Dual	18
2.4.3. El/la coordinador/a digital de centre	20
2.4.4. Comissió d'Estratègia Digital de Centre	21
2.4.5. El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals	22
2.4.6. El/la coordinador/a sostenible (E+S)	23
2.4.7. El/la coordinador/a de mobilitat i lingüístic/a	23
2.4.8. El/la coordinador/a de comunicació	25
2.4.9. El/la coordinador/a del servei d'assessorament i reconeixement (SARE)	25
2.4.10. Els/les coordinadors/es Impuls FP	26
2.4.11. El/la cap de departament o coordinador/a de família	29
2.4.12. El/la tutor/a de curs	30
2.4.13. El/la tutor/a de pràctiques professionals (FCT - FP Dual)	32
2.4.14. El/la responsable del sistema	34
2.5. Òrgans col·legiats de participació	36
2.5.1. Consell Escolar	36
2.5.2. Claustre de professors	39
2.6. Òrgans col·legiats de coordinació	40
2.6.1. Departaments	40
2.6.2. Equips docents	41
3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	43
3.1. Organització professorat	43
3.1.1. Contractació. Selecció	44
3.1.2. Drets i deures del professorat	44
3.1.3. Competències del professorat	46
3.2. Organització d'alumnes	48
3.2.1. Drets i deures de l'alumnat	48
3.2.2. Criteris organitzatius	50
3.2.3. Admissió	51
3.2.4. Atenció a la diversitat	51
3.3. Les famílies	52
3.3.1. Drets i deures de les famílies (pares, mares, tutors o tutores legals)	52
3.4. Organització del Personal d'Administració i Serveis (PAS)	54
3.4.1. Drets i deures del Personal d'Administració i Serveis (PAS)	54
3.4.2. Funcions del Cap de secretaria	55

3.4.3. Funcions del secretari/a	55
3.4.4. Funcions del personal subaltern “conserge”	56
3.4.5. Funcions del personal de neteja	58
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	59
4.1. Aspectes generals.....	59
4.1.1. Horaris. Entrades i sortides	59
4.1.2. Organització de l'esbarjo.....	60
4.1.3. Activitats curriculars fora del Centre	60
4.1.4. Organització festes i celebracions del centre.....	61
4.1.5. Patinets i bicicletes	62
4.1.6. Seguretat, higiene i salut.....	62
4.1.7. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar	64
4.2. Gestió Acadèmica i administrativa.....	66
4.2.1. De la documentació acadèmica– administrativa.....	66
4.2.2. Altra documentació.....	66
4.3. Sistema de Gestió de Qualitat.....	66
5. NORMES FUNCIONAMENT DEL PERSONAL DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	67
5.1. Professorat.....	67
5.1.1. Assignació horària del professorat.....	67
5.1.2. Absències del professorat	68
5.1.3. Professors/es de guàrdia/dedicació	69
5.1.4. Control d'assistència de l'alumnat.....	70
5.1.5. Normativa en cas de convocatòria de vaga del professor/a	72
5.1.6. Actuació del professorat i tutor/a de grup en cas de convocatòria d'inassistència col·lectiva “vaga” per part de l'alumnat	73
5.1.7. Normes d'ús dels ordinadors i dispositius mòbils	73
5.2. Alumnat	75
5.2.1. Delegats/delegades.....	75
5.2.2. Responsable d'aula	77
5.2.3. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat menor	78
5.2.4. Faltes d'assistència a les classes	78
5.2.5. Assistència de l'alumnat.....	79
5.2.6. Anul·lació de matrícula de ufs o crèdits	79
5.2.7. La puntualitat a les classes	79
5.2.8. Inassistència de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga	80
5.2.9. Normes funcionament i ús de les instal·lacions	81
5.3. Reclamacions i queixes.....	88
5.3.1. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	89
5.3.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	90
5.4. Personal del centre	92
5.4.1. Control d'assistència	92
5.4.2. Procediment de notificació d'absències	92
5.4.3. Aplicació de la via disciplinària.....	93
5.4.4. Pautes a seguir en cas d'absència d'un/a professor/a	93

6. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	94
6.1. Convivència i resolució de conflictes	94
6.1.1. Mesures de promoció de la convivència	95
6.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	95
6.2. Mediació escolar	95
6.3. Règim disciplinari de l'alumnat.	99
6.3.1. Conductes contràries a la convivència en el centre.....	99
6.3.1.1. Mesures correctores.....	99
6.3.1.2 Tipologia i competència sancionadora	100
6.3.1.3. Competència per aplicar mesures correctores	100
6.3.1.4. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions	101
6.3.1.5. Responsabilitat per danys	101
6.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	101
6.3.2.1. Conductes sancionables	101
6.3.2.2. Sancions que es poden imposar	102
6.3.2.3. Graduació de les sancions .Criteris	103
6.3.2.4. Competència per imposar les sancions	103
6.4. Expedient disciplinari (procediment)	106
6.4.1. Responsabilitat per danys.....	106
6.4.2. Mesures correctores i sancionadores	107
6.4.3. Persona competent per a l'aplicació de la mesura.....	107
7. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	108
7.1. Qüestions generals	108
7.2. Carta de compromís educatiu	109
7.3. Informació a les famílies.....	110
7.3.1. Drets i deures d'informació.....	111
7.3.2. Altres òrgans i procediments de participació	112
8. DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE	112
8.1. L'avaluació del Centre	112
8.2. Documents curriculars	113
8.2.1. Elaboració dels documents curriculars	113
8.2.2. El currículum del Centre.....	114
8.2.3. El perfil professional i les qualificacions	115
8.2.4. Els mòduls professionals.....	116
8.2.5. L'avaluació per competències	118
8.2.6. Plans individualitzats	118
8.3. Els llibres de text i el material didàctic imprès	119
8.4. L'avaluació de l'alumnat.....	122
8.4.1. L'avaluació.....	122
8.4.2. De la Junta d'Avaluació.....	130
8.4.3. Promoció i convocatòries	135
8.5. Tutoria del grup	137
8.5.1. Dels aspectes generals de la tutoria de grup.....	137
8.5.2. De les funcions del tutor/a.....	138

8.5.3. Aspectes específics de la tutoria i el seguiment de la formació pràctica en Centres de treball (FCT)	145
8.6. Formació professional en alternança (dual i simple)	156
8.6.1. Informació a l'alumnat i requisits per a la formació dual	156
8.6.2. Convenis i acords formatius individuals	158
8.6.3. Estada en alternança dual a l'empresa o entitat	160
8.7. Activitats	166
8.7.1. Programació de les activitats	167
8.7.2. L'alumnat en les activitats	169
8.7.3. Acompanyants.....	170
8.7.4. Incidències.....	170
8.7.5. Programes de Mobilitat	171
8.8. Sobre la prevenció de riscos	172
8.8.1. Pla d'evacuació d'emergència i de confinament.....	175
9. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	177
9.1. Qüestions generals	177

0. CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Antonia M ^a Muñoz López	Sarai López Muñoz	Joaquin Muñoz López
Càrrec	Directora	Coordinadora d'FP	Titular
Data	20/06/23	20/06/23	21/06/23

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	11/06/2012	Al model anterior no hi havia descripció de la modificació.	Interna
02	27/06/2013	Al model anterior no hi havia descripció de la modificació.	Interna
03	11/06/2014	Al model anterior no hi havia descripció de la modificació.	Interna
04	22/06/2015	Al model anterior no hi havia descripció de la modificació.	Interna
05	08/06/2016	Al model anterior no hi havia descripció de la modificació.	Interna
06	28/06/2017	Nou format, nou índex,	Interna - Moodle
07	16/05/2018	Revisió del percentatge d'absències per a la pèrdua d'avaluació contínua i nou registre d'absències del professorat	Interna - Moodle
08	25/06/2019	Revisió	Interna - Moodle

09	29/06/2020	Revisió índex	Interna - Moodle
10	23/06/2021	Revisió i actualització distribució	Externa – Web / Interna - Moodle
11	21/06/2022	Creació de la comissió digital, dels referents del pla “Les escoles lliures de violències”, incorporació dels coordinadors Impuls Fp, funcions del personal de neteja.	Externa – Web / Interna - Moodle
12	26/10/2022	Concreció de l'apartat 5.1.6 i 5.2.8 sobre la inassistència col·lectiva per part de l'alumnat	Externa – Web / Interna - Moodle
13	21/06/2023	Actualització amb EDC i Cultura Digital, Comissió de Convivència i Coordinador/a de convivència	Externa – Web / Interna - Moodle

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Marc normatiu

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, **de Educación** – LOE

Llei 12/2009, del 10 de juliol, **d'educació** – LEC

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

Decret 279/2006, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

Cal tenir present que la disposició derogatòria del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (millora de la convivència) i el títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC) del 10 de juliol d'educació

L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius.

L'article 7 b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

1.2. Elaboració i aprovació de les NOFC

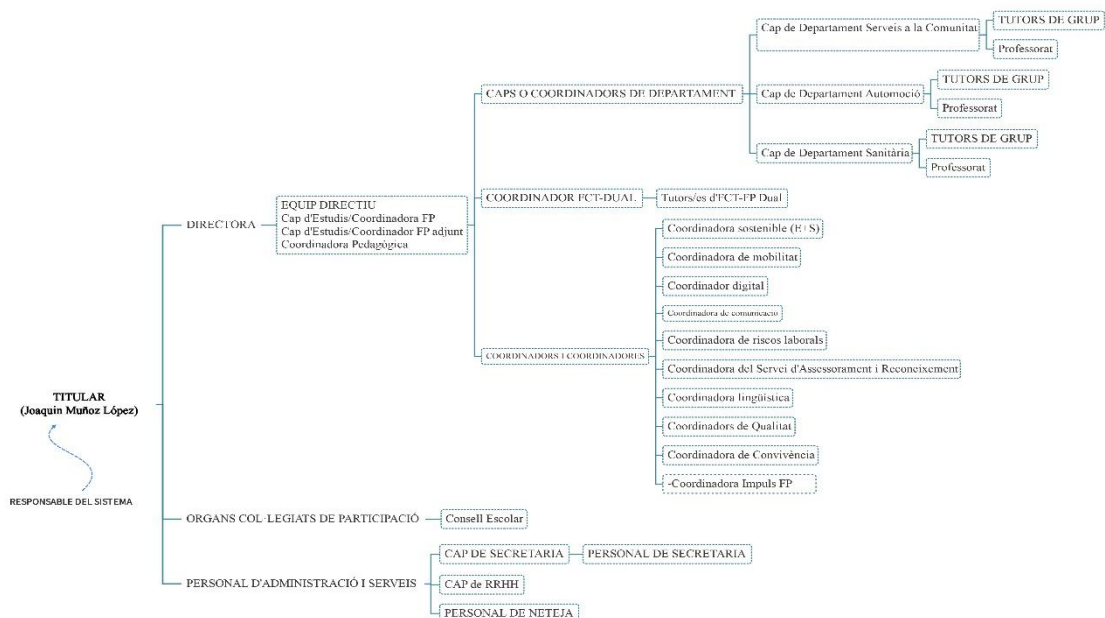
El o la titular del centre impulsa l'elaboració de les NOFC amb la participació del Claustre de professors i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del Projecte Educatiu. (Decret 102/2010 d'autonomia dels centres)

El o la titular delega l'elaboració i vetlla del NOFC al director o la directora.

Correspon al o la titular aprovar (amb la consulta prèvia preceptiva del Consell Escolar) les NOFC i vetllar per la seva aplicació. (Decret 102/2010 d'autonomia dels centres)

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. Organigrama de l'organització del centre



2.2. La Institució titular del Centre

La Institució titular defineix la identitat i l'estil educatiu del Centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares i mares d'alumnes, l'alumnat, el professorat i el personal d'administració i de serveis.

La Institució titular designa la persona que ha de representar la titularitat en el Centre de forma habitual i delega en ella i altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic, tal com s'estableix en el present reglament.

La Institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

El titular és el representant ordinari del centre davant l'administració educativa. El representant oficial de la titularitat és en Joaquín Muñoz López i resideix a Barcelona.

Les funcions pròpies de la Institució titular en relació amb el Centre educatiu segons la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, són les següents:

- a) aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar (art. 95.1);
- b) establir el caràcter propi del centre (art. 74.3);
- c) impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica i al director o directora liderar-lo (art. 97.5);
- d) proposar al consell escolar la sol·licitud d'autorització de percepcions [...] per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars (art. 152.2.c);
- e) proposar al consell escolar el pressupost anual i el retiment de comptes (art. 152.2.d);
- f) adoptar les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre, havent escoltat el claustre del professorat (art. 98.4);
- g) proposar al consell escolar les normes d'organització i funcionament del centre (art. 152.2.f);
- h) participar en el procediment de la programació de l'oferta educativa (art. 44.3);
- i) adoptar mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes (art. 31.6);
- j) sol·licitar la subscripció i la renovació dels concerts educatius (art. 205. 6 i 13);
- k) manifestar la voluntat de rebre finançament de la Generalitat (art. 44.6);
- l) promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat (art. 28.2), ja que la formació permanent és una responsabilitat de l'Administració i dels altres titulars dels centres educatius (art. 110.2);
- m) participar en les convocatòries de processos de concurs per a concedir llicències o atorgar permisos retribuïts al professorat (art. 110.5);
- n) donar la conformitat a les adscripcions entre centres públics i centres privats concertats (art. 76.2);

o) proposar al consell escolar del centre l'aprovació de la carta de compromís educatiu (art. 151.1.g), de la programació general anual del centre (art.152.2.h) i dels acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa (art. 152.2.i).

2.3. L'Equip Directiu

L'Equip Directiu, estarà format per: el/la director/a el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a.

L'Equip Directiu del Centre és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la direcció del centre, format pel/per la director/a, el/la coordinador/a de Formació professional o Cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògica.

L'Equip Directiu assessorarà el director/a en matèries de la seva competència elaborarà la Programació general anual de centre (PGA), el Projecte educatiu (PEC), les Normes d'organització i funcionament (NOFC) i la Memòria anual del centre (MAC).

2.3.1. Funcions i reunions de l'Equip Directiu

Les funcions de l'Equip Directiu són les següents:

- Promoure i coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu anual, sotmetre'l a l'aprovació del Consell Escolar i vetllar per l'adequada aplicació en els diversos sectors del centre.
- Assessorar al Director/a en la designació dels tutors dels diversos grups d'alumnes.
- Estudiar i preparar els assumptes que s'hagin de sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular.
- Aprovar la selecció dels llibres de text i d'altres mitjans pedagògics que s'hagin d'adoptar en el Centre, a proposta dels Departaments (o equips i àrees) respectius.

- e) Informar al Titular i al Director/a sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip i proposar el que es cregui oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.
- f) Fomentar la formació permanent del professorat i l'actualització pedagògica del Centre en ordre a assegurar l'adequada aplicació del caràcter propi.
- g) Aprovar la memòria anual del curs acadèmic.
- h) Col·laborar amb el/la Director/la en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i decidir sobre les faltes greus que s'hagin de sotmetre a la consideració del Consell Escolar.
- i) Elaborar criteris d'avaluació i recuperació de l'alumnat i sotmetre'ls a l'aprovació del Claustre de Professorat.
- j) Promoure i coordinar l'avaluació global del Centre, i donar-ne informació al Consell Escolar.

L'Equip Directiu funciona en contínua col·laboració. Qualsevol membre de l'equip té autoritat per decidir en cas d'absència dels restants.

A les reunions de l'Equip Directiu podran participar altres membres de la Comunitat Educativa sempre que convingui per raó dels assumptes que s'hagin de tractar. El/la Director/a farà la invitació corresponent.

Les reunions de l'Equip Directiu seguiran aquestes normes de funcionament:

El/la Director/a, previ acord amb el Titular, prepara l'ordre del dia de la reunió i comunica a tots els membres de l'equip almenys amb tres dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, s'aixeca l'acta corresponent.

L'Equip Directiu tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.

L'Equip Directiu tractarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui. Els assumptes que s'hagin de sotmetre al Consell Escolar sempre seran objecte d'estudi previ per part de l'equip directiu, i es presentaran al Consell Escolar acompanyats de la documentació corresponent.

L'Equip Directiu es reunirà en sessió ordinària dos cops cada mes, i sempre que ho creguin oportú el titular, el/la Director/a, o ho suggereixen dos terços dels membres de l'equip.

2.3.2. Òrgans de govern unipersonals de l'Equip Directiu

2.3.2.1. El/la Director/a

El/la Director/a és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de treball escolar en el corresponent nivell educatiu en nom de la titularitat, sense perjudici de les competències reservades al titular i al Consell Escolar.

El/la Director/a forma part del Consell Escolar i de l'Equip Directiu del Centre.

És nomenat pel Consell Escolar. L'acord del Consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

El mandat del Director/a serà de tres anys, i podrà ser renovat. El cessament del Director/a abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre el Titular i el Consell Escolar del Centre.

El càrrec de Director/a es podrà atorgar a un membre del personal docent que tingui un mínim d'un any d'experiència al centre educatiu o un mínim de 3 anys consecutius com a personal docent en un altre centre de la mateixa titularitat.

En cas d'absència prolongada del Director/a, el Titular, d'acord amb l'Equip Directiu, exercirà les funcions del Director/a per sí mateix o a través d'un professor/a designat a l'efecte.

Les funcions del Director/a són les següents.

- a) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Escolar, de l'Equip Directiu i del claustre de professors.
- b) Visar les certificacions i els documents acadèmics del Centre.
- c) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves facultats i donar-ne la informació adients als diversos estaments de la comunitat educativa.

- d) Col·laborar amb el titular en la qualificació professional del personal adscrit al Centre.
- e) Promoure i coordinar la renovació pedagògica del Centre.
- f) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors, i de l'ordre i de la disciplina dels i de les alumnes, amb la col·laboració de l'Equip Directiu i dels tutors i tutores de curs.
- g) Proposar al titular el nomenament del Coordinador/a d'FP o Cap d'estudis.
- h) Designar els tutors i tutores de curs, prèvia consulta a l'Equip Directiu.
- i) Designar els coordinadors i coordinadores de departaments.
- j) Coordinar l'ús de les dependències comuns: els laboratoris, els tallers, etc. i vetllar pel manteniment i l'actualització del material.
- k) Autoritzar la celebració d'actes i reunions al centre, així com les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- l) Intervenir en el procés de selecció i acomiadament dels professors i professores del Centre.
- m) Garantir el compliment de les normes generals sobre l'admissió d'alumnes.
- n) Resoldre els assumptes plantejats en matèria de disciplina d'alumnes, sempre que es considerin de caràcter greu a criteri de l'Equip Directiu.
- o) Aprovar, a proposta del titular el pressupost del Centre pel que fa als fons provinents de l'administració i a les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- p) Elaborar i avaluar, a proposta del titular, el Projecte Educatiu (PEC), les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC) i la Programació General Anual del Centre (PGA).
- q) Aprovar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars, visites o sortides i viatges, a proposta de l'Equip Directiu.

- r) Aprovar els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com les relacions de col·laboració amb altres Centres, a proposta de l'Equip Directiu.
- s) Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.

2.3.2.2. Coordinador/a d'FP o Cap d'estudis

El/la Coordinador/a d'FP o cap d'estudis forma part de l'Equip directiu.

És nomenat i cessat per la Titularitat a proposta del director del centre.

Les **funcions del/de la Coordinador/a d'FP / Cap d'Estudis** són les següents:

- a) Distribuir i coordinar les activitats extraescolars i complementàries.
- b) Promoure l'elaboració dels Projectes Curriculars (PCC), el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i la part que correspongui de la Programació General Anual del centre (PGA).
- c) Vetllar per la imatge interior i exterior del Centre.
- d) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics i dels processos d'aquests i proposar-los a la signatura del Director/a del Centre.
- e) Col·laborar en la recerca del professorat substitut en cas d'absència del professor/a de l'especialitat.
- f) Presidir, per delegació del/la Director/a del Centre, les reunions del Claustre de professors.
- g) Col·laborar amb el/la Director/a del Centre en la designació dels/de les Coordinadors/es de Famílies.
- h) Aportar a la resta de l'Equip Directiu del Centre la informació de les diferents famílies.
- i) Realitzar el seguiment de la Formació en Centres de Treball.

2.3.2.3. Coordinador d'FP o Cap d'estudis adjunt/a

Donar suport, liderar o coordinar les funcions pròpies del/a Cap d'estudis o coordinador/a d'FP.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció.

2.3.2.4. Funcions del Coordinador /a pedagògic

El/la Coordinador/a de pedagògic forma part de l'Equip Directiu.

És nomenat i cessat per la Titularitat a proposta del Director del centre.

Les funcions del/de la Coordinador/a pedagògic/a són les següents:

- a) Orientar al professorat sobre el pla de formació.
- b) Coordinar i donar suport a l'acció tutorial: vetlla per la coordinació de la tutoria i el sistema global d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, i pel compliment dels acords i l'assoliment dels compromisos establerts en el Pla d'acció tutorial.
- c) Realitzar l'avaluació interna del Centre.
- d) Resoldre les incidències dels alumnes.
- e) Coordinar les activitats d'ensenyament i aprenentatge transversals dels cicles dels departaments.
- f) Realitzar el seguiment de l'alumnat NESE.
- g) Coordinar, realitzar el seguiment i avaluació del pla de convivència.
- h) Ser el referent de convivència, coeducació i benestar emocional i promoure amb el director o la directora la convivència en el centre educatiu.
- i) Impulsar la coeducació al claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació

2.4.1. Funcions de la Comissió de Convivència

La Comissió de convivència té com a finalitat promoure tot tipus d'activitats destinades a millorar la qualitat de la convivència en el nostre centre. És així que es tindrà especial cura d'aconseguir la integració de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, de prevenir qualsevol problema relacionat amb la convivència i d'establir un protocol d'actuació per intervenir en cas de conflicte.

La comissió està integrada pel coordinador/a pedagògic, professorat i alumnat.

Les funcions de la comissió de convivència són les següents:

- a) Promoure activitats destinades a millorar la convivència al centre.
- b) Intercedir, mitjançar en petits conflictes, realitzar tasques de reflexió amb els alumnes i fer el seguiment d'aquells alumnes que tinguin diverses faltes de disciplina.
- c) Fer el seguiment de l'alumnat amb expedients disciplinaris.

Aquesta comissió també integra els **delegats o delegades d'Escoles + Sostenibles (E+S)** amb les funcions següents:

- a) Participar en les accions, activitats, etc. proposades en el projecte Escoles+sostenibles del centre.
- b) Proposar noves activitats i accions a implementar en el projecte Escoles+sostenibles del centre.
- c) Avaluar les activitats i accions realitzades en el projecte Escoles+sostenibles del centre.
- d) Sensibilitzar i difondre les accions, activitats, etc. del projecte tant a la comunitat educativa com a la societat.

Tanmateix, són presents en aquesta comissió els diferents **referents de violència zero de l'alumnat**, en carregats de:

- a) Difondre els Canals de comunicació amb la USAV (telèfon, adreça electrònica i aplicació web UsApps)
- b) Fer arribar les qüestions que pugui plantejar l'alumnat en relació amb les violències a la persona referent de convivència, coeducació i benestar emocional.

2.4.2. El/la coordinador/a d'FCT – FP Dual

El/la coordinador/a de la Formació en els Centres de Treball és qui gestiona i supervisa les pràctiques de tots els alumnes del centre amb les empreses en qui han fet convenis els tutors **d'FCT – FP Dual**.

És nomenat i cessat per la Titularitat a proposta de l'Equip Directiu.

Les funcions del coordinador o coordinadora d'FCT – FP Dual són les següents:

- a) Elaborar la programació del mòdul d' FCT - FP Dual.
- b) Revisar i actualitzar la programació del mòdul d' FCT – FP Dual periòdicament.
- c) Revisar el seguiment de la Formació en els Centres de Treball i en modalitat dual.
- d) Realitzar l'enquesta d'Inserció Laboral de l'alumnat graduat.

Coordinador/a d'FCT:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques d' FCT.
- b) Elaborar, revisar i actualitzar els procediments d' FCT interns.
- c) Gestionar, supervisar i executar la Formació Interna dels Tutors.
- d) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on està ubicat el centre, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades, i les empreses en l'àrea d'influència.
- e) Col·laborar en la gestió d'incidències amb empreses i alumnes.

f) Revistar les sol·licituds d'exempcions.

Coordinador/a d'FCT en el procés E+A:

- a) Planificar les reunions de coordinació amb els/les tutors/es de pràctiques i mantenir els registres corresponents.
- b) Assegurar la qualitat dels registres dels convenis d' FCT a través del QBID.
- c) Vetllar per la programació, seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT de l'alumnat.
- d) Coordinar amb les empreses i els tutors o tutores d'empreses les activitats de l'FCT.
- e) Informar a la direcció del desenvolupament de la coordinació d'FP.

Coordinador d'FP Dual:

- a) Millorar les aliances de col·laboració amb les empreses de l'entorn, realitzant visites i contactes amb empreses susceptibles de participar en el projecte.
- b) Impulsar i avaluar l'experiència en el centre i participa activament.
- c) Participar en la formació dels tutors de les empreses relacionades amb el projecte.
- d) Elaborar, revisar i actualitzar els procediments d' FP alternança i dual interns.
- e) Elaborar la memòria anual.

Coordinador/a d'FP Dual en el procés E+A:

- a) Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.
- b) Coordinar i assessorar els tutors i tutores en la implementació de la formació dual.

- c) Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- d) Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc.).
- e) Assessorar les empreses i els tutors i tutores sobre tipus de contractes laborals i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- f) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança.
- g) Assistir a les reunions de la Xarxa d' FP en alternança.
- h) Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn. Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- i) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la formació professional en alternança dual.

2.4.3. El/la coordinador/a digital de centre

El/la coordinador/a digital de centre és nomenat i cessat per la Titularitat a proposta de l'Equip Directiu i depèn de l'administrador/a. És una figura clau dins l'Estratègia Digital de Centre (EDC).

Les **funcions del coordinador/a digital** són les següents:

- a) Proposar a l'Equip Directiu del Centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar a l'Equip Directiu, els docents i el personal d'administració i serveis del Centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips digitals del Centre.

- d) Vetllar pel compliment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del Centre.
- e) Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- f) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català.
- g) Elaborar, revisar i controlar l'aplicació de l'Estratègia Digital del Centre (EDC).
- h) Aquelles altres que el director o la directora del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.
- i) Formar part de la comissió digital de centre.
- j) Coordinar i dinamitzar les actuacions que determini la comissió d'estratègia digital de centre.

2.4.4. Comissió d'Estratègia Digital de Centre

La comissió d'estratègia digital de centre, esta formada per un equip impulsor que treballa per desenvolupar l'estratègia digital de centre i està integrada per professionals de l'equip directiu i professorat de diferents departaments.

Els seus objectius principals són:

- a) Dinamitzar grups de treball en relació amb els àmbits d'actuació que es vulguin implementar (currículum, comunicació, infraestructures, portal de centre, protocols...)
- b) Crear un sistema de control de progrés de la implantació de l'Estratègia Digital de Centre (EDC).
- c) Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).

2.4.5. El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals

El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals és nomenat i cessat per la Titularitat a proposta de l'Equip Directiu.

Les **funcions** del Coordinador o coordinadora de **prevenció de riscos laborals** són les següents:

- a) Col·laborar amb la direcció del Centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del Centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del centre en l'acció preventiva.
- e) Avaluar i controlar els riscos generals i específics del centre.
- f) Coordinar la formació del personal del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- g) Col·laborar, si escau, amb el Claustre de professors per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- h) Realitzar la supervisió del control de la documentació preventiva del Centre: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
- i) Realitzar observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.
- j) Realitzar el control de les operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.

- k) Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- l) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques de manteniment.

2.4.6. El/la coordinador/a sostenible (E+S)

Les **funcions** del/de la Coordinador/a sostenible (E+S) són les següents:

- a) Promoure i coordinar les actuacions en matèria de respecte de la sostenibilitat i el medi ambient, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció de reduir, reciclar i reutilitzar els materials i l'energia.
- b) Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i elements.
- c) Promoure actuacions de coneixement i respecte del medi ambient i dinamitzar accions d'assegurament de la gestió sostenible i mediambiental, fer-ne el seguiment.
- d) Col·laborar amb el personal tècnic d'Escoles + Sostenibles de l'Ajuntament de Barcelona (E+S) en l'avaluació i el control dels aspectes sostenibles i mediambientals del Centre i el seu impacte en el medi.
- e) Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de sensibilització ambiental i eficiència energètica.
- f) Col·laborar, si escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts ambientals.
- g) Elaborar amb la col·laboració de l'Equip Directiu el projecte E+S (anual o triennal) i realitzar la seva memòria.

2.4.7. El/la coordinador/a de mobilitat i lingüístic/a

El/la coordinador/a de mobilitat i lingüístic/a és nomenat per la director o director del centre.

Les funcions del coordinador/a de mobilitat són les següents:

- a) Coordinar activitats internacionals, interculturals i de cohesió social.
- b) Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes i la complementació de la documentació.
- c) Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinació d'FP i d'FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranies.
- d) Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes i professorat que realitzin pràctiques a l'estranger.
- e) Difondre les activitats realitzades a l'estranger.
- f) Promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos a l'estranger.
- g) Elaborar la documentació oficial per l'atorgament de la carta ECHE i la sol·licitud dels projectes de mobilitat a l'autoritat o entitat que escaigui.
- h) Realitzar el seguiment del projecte de mobilitat i la memòria final de cada projecte (final project).
- i) L'activitat de la coordinació d'activitats estrangeres es realitzarà en col·laboració del Coordinador/a d'FP o cap d'estudis.

Les funcions del coordinador/a lingüístic/a són les següents:

- a) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic de centre (PLC) i en les actuacions d'acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el Centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

- d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- e) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

2.4.8. El/la coordinador/a de comunicació

El/la coordinador/a de comunicació és nomenat i cessat per la directora o director del centre.

Les funcions del coordinador/a de comunicació són les següents:

- a) Gestionar els canals de difusió del centre (web, xarxes socials, cartellera, merchandising, etc.) i analitzar la seva incidència
- b) Difondre pels canals adients les activitats i projectes destacats del centre.
- c) Produir i homogeneïtzar els formats per a documentar i exposar les activitats i projectes del centre.
- d) Donar suport a la direcció del centre en la comunicació digital amb l'alumnat

2.4.9. El/la coordinador/a del servei d'assessorament i reconeixement (SARE)

El/la coordinador/a del Servei d'Assessorament i Reconeixement és nomenat i cessat per la Titularitat a proposta de l'Equip Directiu.

- a) Les **funcions del/de la coordinador/a del servei d'assessorament i reconeixement** són les següents:
- b) Coordinar l'oferta del servei d'assessorament i de reconeixement acadèmic de les famílies professionals i cicles formatius.
- c) Programar, organitzar i coordinar el serveis.

- d) Establir les estratègies i els protocols d'informació, difusió i promoció del servei. Promoure el servei i informar les persones interessades.
- e) Seguir i assegurar la qualitat del procediment del serveis.
- f) Gestionar les reclamacions.
- g) Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
- h) Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- i) Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- j) Col·laborar en la gestió de les certificacions.
- k) Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
- l) Mantenir i millorar la qualitat del servei.
- m) Coordinar l'establiment de convenis o acords amb empreses o entitats, si escau.
- n) Controlar la realització de les juntes de reconeixement.

2.4.10. Els/les coordinadors/es Impuls FP

Els coordinadors i/o coordinadores dels programes Impuls FP són nomenats i cessats per la directora o director del centre. Tanmateix, designarà a un membre de l'equip directiu per a fer el seguiment dels Programes.

Les funcions dels Cordidanors impuls FP es detallen en funció del programa:

Funcions del Coordinador/a Activa FP (CEIR-ARCO Villarroel)

- a) Assistir a les sessions de treball, segons el calendari de reunions proposat des de la coordinació del Programa d'innovació així com a les reunions de l'equip de coordinadors Impuls FP.
- b) Participar activament a les reunions, aportant coneixements i experiències.
- c) Contribuir i coordinar la posada en marxa en el centre de les accions que es proposin al si del Programa.

- d) Desplegar programes de formació interna del centre per tal de garantir la capacitat del professorat i la implementació progressiva en tots els ensenyaments professionals del centre.
- e) Facilitar dades relatives a l'evolució de les accions proposades al Programa.
- f) Trametre, anualment, una memòria del desplegament del Programa en el centre a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

Funcions del Coordinador/a Futura FP (CEIR-ARCO Aragó)

- a) Desenvolupar, degudament contextualitzat, en el centre, i en concret en la família professional participant, els aprenentatges assolits del programa d'innovació, i possibilitar la difusió entre el claustre de professorat del centre.
- b) Assumir i participar activament en l'assoliment dels compromisos i objectius anuals que les diferents xarxes de treball que el programa estableixi.
- c) Possibilitar i impulsar la transferència de coneixement i el desenvolupament de projectes conjunts, entre els diferents centres participants a les xarxes del programa.
- d) Estar en disposició d'assumir responsabilitats afegides de referència de la família professional i les xarxes de Formació Professional dels futurs centres de recerca, innovació i transferència del coneixement de la Formació Professional a Catalunya, que es puguin crear.
- e) Proporcionar a la coordinació del programa les accions rellevants, els indicadors i resultats en el centre que han de configurar la memòria anual.
- f) Assegurar la continuïtat del centre almenys els 3 cursos de durada de cada cicle d'aplicació del Programa.

Funcions del Coordinador/a Innova FP (CEIR-ARCO Villarroel)

- a) Assistir a les sessions de treball, segons el programa de reunions.
- b) Participar activament a les reunions, aportant coneixements i experiències.
- c) Contribuir a la posada en marxa en el centre CEIR-ARCO de les accions que es proposin al si de cada xarxa.
- d) Desplegar programes de formació interna de centre per tal de garantir la capacitat del professorat i la implantació progressiva en tots els ensenyaments professionals del centre.
- e) Facilitar dades relatives a l'evolució de les accions proposades al Programa.
- f) Trametre, anualment, una memòria del desplegament de l'innovació i la transferència de coneixement en el centre a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.
- g) Participar activament en les convocatòries de promoció de l'emprenedoria que impulsi la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

Funcions del Coordinador/a Orienta FP (CEIR-ARCO Aragó)

- a) Assistir a les sessions de treball, segons el programa de reunions de les xarxes.
- b) Assistir i participar activament a les reunions, aportant coneixements i experiències.
- c) Contribuir a la posada en marxa en el centre de les accions que es proposin en el programa.
- d) Desplegar en el centre programes de formació interna del professorat per tal de garantir la seva capacitat i l'extensió progressiva de les actuacions a tots els ensenyaments professionals.
- e) Facilitar dades relatives a l'evolució de les accions proposades al programa.

- f) Trametre anualment una memòria sobre el desplegament del Programa en la xarxa o xarxes en què participa el centre, a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.
- g) Vetllar perquè les actuacions es difonguin dins del centre.

2.4.11. El/la cap de departament o coordinador/a de família

El/la cap de departament o coordinador de família és nomenat i cessat per la directora o director del centre.

Les funcions del/la Coordinador/a de família o Cap de departament en el procés E+A són les següents:

- a) Coordinar l'acció docent (professor/a i alumnes) i els diversos Cicles.
- b) Vetllar per l'elaboració i actualització de les programacions d'aula i el Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- c) Assegurar la qualitat del registre del seguiment de la programació.
- d) Participar en les reunions de l'Equip Directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents als cicles.
- e) Col·laborar amb l'Equip Directiu en la designació dels/de les tutors/es de curs.
- f) Confeccionar els horaris en col·laboració amb la resta dels òrgans unipersonals i vetllar pel seu adequat compliment, sobretot en les substitucions.
- g) Atendre a la dotació del material didàctic necessari per al desenvolupament de l'acció docent i educativa del professorat.
- h) Proposar a l'Equip Directiu els llibres de text i els altres mitjans pedagògics que s'hagin d'adoptar en el Centre, prèvia consulta als respectius departaments o àrees.
- i) Coordinar l'ús de les dependències comuns: els tallers, laboratori, etc. i vetllar pel manteniment, ordre i l'actualització del material.
- j) Coordinar les activitats per a l'alumnat del Centre.

- k) Vetllar per l'acompliment de criteris que sobre l'avaluació i la recuperació d'alumnes s'hagin establert.
- l) Executar els acords que, en matèria de disciplina acadèmica determinin els òrgans competents.
- m) Custodiar i disposar la utilització dels medis audiovisuals, del material didàctic i de les zones d'ús comú del Centre.
- n) Presidir la reunió del departament, fer la acta i passar-la per correu electrònic i/o penjar-la al Moodle als membres del departament setmanalment.
- o) Assegurar i mantenir el registre de les actes de reunions de departament i fer el seguiment dels acords.
- p) Elaborar la memòria del departament.

2.4.12. El/la tutor/a de curs

El/la tutor/a és nomenat i cessat per l'Equip Directiu.

Cada grup d'alumnes que està matriculat a un curs d'un cicle formatiu o PFI té assignat un/a tutor/a.

Els objectius generals de l'acció tutorial són els següents:

- Proporcionar als estudiants una orientació educativa, acadèmica i professional d'acord amb les aptituds, les necessitats i els interessos que manifestin.
- Donar suport al professorat en la seva dimensió de dinamitzadors de l'acció tutorial del Centre.
- Proporcionar informació i orientació personal, acadèmica i professional als estudiants.
- Facilitar l'accés al món del treball mitjançant tota mena d'informació sobre empreses existents del sector i tràmits administratius adients.
- Coordinar les diferents tasques d'orientació que dugui a terme el Centre.

- Bescanviar experiències amb altres Centres amb l'objectiu de refermar la figura i l'actuació del tutor/a establint un procediment de coherència i continuïtat.
- Acompanyar l'alumnat del grup de tutoria en la complexió de l'Informe Personal d'Orientació Professional (IPOP).

Les funcions del tutor/a de curs són les següents:

- a) Seguir les indicacions del Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- b) Conèixer la situació real de cada alumne/a, així com el seu medi familiar i social.
- c) Mantenir relació personal amb els alumnes i llurs pares (en cas de menors d'edat) a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- d) Orientar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i ajudar-los a descobrir i potenciar llurs possibilitats intel·lectuals físiques i afectives, i a acceptar les pròpies possibilitats i limitacions.
- e) Col·laborar amb el/la coordinador/a de departament i/o pedagògic en la creació d'un clima de convivència i disciplina.
- f) Actuar de moderador/a en les sessions d'avaluació i coordinar les recuperacions de l'alumnat del seu curs, donar-ne la informació adient als interessats i/o a llurs pares, mares o tutors/es legals, i trametre l'acta de la reunió a la Secretaria del Centre.
- g) Informar al o la Cap de Departament i al Director/a sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del Projecte Educatiu del centre.
- h) Mantenir relació freqüent amb els professors i professores de l'alumnat del seu curs, en ordre a assegurar l'adequada convergència en llurs intervencions com a educadors o educadores.
- i) Atendre el moviment associatiu dels alumnes i donar-li el suport adient.

- j) Assistir als delegats i delegades dels alumnes en llur gestió, i ajudar-los en la promoció d'activitats socials, culturals i recreatives, i en la participació en la gestió del Centre.
- k) Planificar i realitzar el desenvolupament de les sessions de tutoria de grup, així com l'elaboració de l'Informe Personal d'Orientació Professional (IPOP).
- l) Realitzar una atenció individualitzada a alumnat amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixin una atenció específica.
- m) Col·laborar en les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció als alumnes.
- n) Col·laborar amb el coordinador d'FCT en la cerca d'estratègies i accions adients per trobar empreses interessades (en les famílies professionals, o en els cicles formatius en què no hi hagi suficients empreses o entitats col·laboradores per dur a terme l'FCT).

2.4.13. El/la tutor/a de pràctiques professionals (FCT - FP Dual)

El/la tutor/a d'FCT – FP Dual és nomenat i cessat per la directora o director del centre.

Els tutors o les tutores de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els Centres de Treball, FCT, dels ensenyaments de formació professional.

Aquests professors/es assumeixen també, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professor/a tutor/a.

Les funcions del tutor/a d' FCT són les següents:

Segons l'Ordre de data 22.11.2007 DOG 5014 :

- a) Vetllar pel compliment del pla d'activitats.
- b) Contactar periòdicament amb l'alumne/a, com a mínim un cop al mes.
- c) Fomentar en l'alumne/a el compliment de les normes de seguretat i salut laboral.

- d) Comunicar-se periòdicament amb la persona responsable de pràctiques del Centre de Treball.
- e) Efectuarà tres contactes amb el centre de pràctiques: una inicial, una al mig de la formació i una al finalitzar la formació pràctica. Les visites només es realitzaran en Barcelona ciutat, a excepció d'aquells casos que la situació de l'alumne o requereixi.
- f) Comunicar a la persona responsable de pràctiques designada per l'empresa (tutor/a de pràctiques del centre de treball), les incidències que eventualment es puguin produir.
- g) Emetre l'informe, un cop finalitzat el període de formació pràctica.
- h) Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
- i) Informar, al/a la tutor/a de pràctiques del centre de treball, que ha de comunicar al tutor/a docent les incidències que eventualment es puguin produir.

Tutor/a de pràctiques d' FP Dual

El/la tutor/a és nomenat i cessat per la directora o director del centre.

Cada grup d'alumnes tindrà un o diversos tutors o tutores de pràctiques d' FP Dual. Podrà coincidir o no amb el tutor/a de curs o d'FCT.

Funcions del tutor de pràctiques d'FP Dual:

- a) Cercar empreses del sector que puguin estar interessades en acollir alumnes de pràctiques en Fp Dual.
- b) Entrevistar-se amb el tutor/a d'empresa per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- c) Vetllar perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora (l'empresa) emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques on es reflecteixin les activitats que l'alumne/a ha dut a terme i la posterior avaluació per part de l'entitat col·laboradora.

- d) Visitar les empreses on fan les pràctiques els/les alumnes i informar al coordinador/a d'FP (o el/la cap d'estudis d'FP) de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- e) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del/de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a.
- f) Recollir la informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en el currículum dels estudis.
- g) Fer el seguiment i elaborar els informes de la Inserció Laboral dels alumnes a partir dels 6 mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- h) Realitzar el seguiment de la memòria de l'estada i participar en el tribunal avaluador de l'exposició de la memòria.
- i) Tractar les dades extretes del qBid i de l'exposició de l'alumne sobre la seva estada a l'empresa per a posar una nota numèrica al mòdul Dual.
- j) Qualsevol altre que se li encomani, en relació a les seves funcions.

2.4.14. El/la responsable del sistema

El/la responsable del sistema de qualitat és nomenat i cessat per la directora o director del centre.

Són funcions del responsable del sistema de qualitat:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- b) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.



CEIR-ARCO Villarroel

FORMACIÓ PROFESSIONAL

e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat

f) Coordinar i impulsar la integració dels sistemes de gestió de la qualitat, prevenció i medi ambient.



NOFC	21/06/2023	Pàgina 35 de 190
APROVAT	Revisió 13	Curs: 2023-24

2.5. Òrgans col·legiats de participació

2.5.1. Consell Escolar

Son òrgans col·legiats de participació el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

El Consell Escolar del centre (CE) és el màxim òrgan de govern del centre. Hi son representats l'Equip Directiu, el professorat, les mares i els pares d'alumnes, el personal d'administració i serveis, l'alumnat i representants de la Institució escolar del Centre.

Composició:

- El Director o la Directora.
- Tres representants de la Institució escolar del Centre.
- Quatre representants del professorat, elegits pel Claustre en votació secreta i directa.
- Quatre representants dels pares i mares d'alumnes, elegits per l'assemblea de pares i mares.
- Dos representants dels alumnes, elegits pels companys del propi nivell.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en reunió convocada a l'efecte pel titular.
- Persona impulsora de la igualtat al consell escolar: el consell escolar designa una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del Centre quan s'hagin de tractar temes de llur competència.

Els representants dels alumnes no intervindran en la reunió del Consell quan es tracti de la designació i cessament del Director/a o de l'acomiadament d'un/a professor/a.

Competències del Consell Escolar

- a) Consultar per elaborar el Projecte educatiu (PEC) i les modificacions corresponents abans la seva aprovació.
- b) Aprovar la Programació general anual (PGA) del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les Normes d'organització i funcionament (NOFC) i les modificacions corresponents.
- d) Aprovar el Projecte Curricular de Centre (PCC)
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en l'anàlisi i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Reunions del Consell Escolar

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de govern col·legiat de participació representatiu de la comunitat educativa, i exerceix les seves funcions en el respecte dels drets dels alumnes i llurs pares, professors, personal d'administració i serveis.

Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- El o la Director/a convoca i presideix la reunió i designa el secretari/a del Consell.
- El o la Director/a prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana de temps. El o la secretari/a redactarà l'acta corresponent.
- El Consell Escolar restarà constituït quan hi participin la meitat més un dels seus membres.
- Si no és membre del Consell Escolar, el titular podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions. El o la Director/a invitarà els altres òrgans unipersonals a participar en les reunions, quan el Consell hagi de tractar temes de llur competències.
- El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel Titular o l'Equip Directiu, a través del diàleg i el contrast dels criteris, tendirà a adoptar les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres, i les votacions seran secretes. Per a tractar temes no inclosos en l'ordre del dia caldrà l'aprovació de dos terços dels assistents.
- L'acta de la reunió serà aprovada en la reunió següent, i la firmarà el secretari/a amb el vistiplau del president/a.
- El o la Director/a vetllarà perquè tots els estaments de la Comunitat Educativa rebin l'oportuna informació dels assumptes tractats en el Consell.
- Quan un assumpte de la competència del Consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'Equip Directiu assumirà el tema, però donarà la informació oportuna al Consell Escolar i sotmetrà la decisió presa a la ratificació del Consell.
- El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària un cop cada trimestre durant els curs escolar. En sessió extraordinària, el Consell es reunirà sempre que el o la Director/a ho consideri oportú, i també a proposta del titular o de dos terços dels membres del Consell.

Elecció dels membres del CE

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina el Decret corresponent que el Departament d'Ensenyament publica en cada període electoral.

L'elecció dels membres del Consell es fa per dos anys, i l'estament corresponent pot procedir a la reelecció dels membres cessants. Les vacants que es produeixen durant aquest període, es cobriran amb els suplents designats a l'efecte en el moment de les eleccions.

2.5.2. Claustre de professors

Composició

El Claustre de professors es l'òrgan de govern col·legiat format per la totalitat de professors que imparteixen docència en el nivell educatiu regulat pel present reglament.

Les competències **del Claustre de professors** són les següents:

- a) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels diversos departaments o àrees d'aprenentatge, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts dels crèdits/mòduls.
- b) Participar en l'elaboració, l'aplicació i l'avaluació del Projecte Educatiu anual.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i recuperació de l'alumnat, a proposta l'Equip Directiu.
- d) Proposar a l'Equip Directiu iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica dels membres del Claustre.
- f) Escollir els representants del professorat en el Consell Escolar del Centre.

Les reunions del Claustre de professors

Seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- El o la Director/a convoca i presideix les reunions i designa el secretari/a. La convocatòria la fa amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- El Claustre resta vàlidament constituït quan hi participen dos terços dels seus membres. Si el Titular no és professor/a del Centre podrà participar en les reunions del Claustre, però no intervindrà en les votacions.
- El Director/a podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- El Claustre prendrà les decisions per Consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes.
- Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor/a proposa de tractar temes de la competència del Claustre serà necessària l'aprovació unànime dels assistents.
- El Secretari/a del Claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà d'ésser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau del Director/a.
- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El Claustre de professors es reunirà almenys tres cops l'any, i sempre que dos terços dels seus membres ho sol·licitin al Director/a.

2.6. Òrgans col·legiats de coordinació

2.6.1. Departaments

El professorat del centre s'organitza en departaments en funció de la seva especialitat (per famílies professionals).

Cada departament té un coordinador/a de família o cap de departament que exerceix les funcions establertes per l'Equip Directiu.

És nomenat i cessat per la Titularitat a proposta de l'Equip Directiu.

Reunions de departament

Les reunions de departament es realitzaran un cop per setmana i hi assistiran tots els professors i professores que imparteixen classe en algun dels crèdits/mòduls dels diferents cicles de cadascuna de les branques professionals que s'ofereixen en el Centre.

En les reunions setmanals es tracten els temes i incidències que puguin sorgir durant el curs en els grups, recordatori de sortides programades, etc.

2.6.2. Equips docents

Les professores i els professors són els primers responsables de l'ensenyament en el marc dels respectius crèdits/mòduls i comparteixen la responsabilitat global de la tasca educativa del centre juntament amb els altres estaments de la Comunitat Educativa.

- Funcions de l'equip docent en el procés d'Ensenyament i Aprenentatge (E+A):

- a) Participar en les reunions de planificació i seguiment del grup-classe.
- b) Establir les accions educatives a desplegar en el grup.

- Funcions del professorat en el procés d'Ensenyament i Aprenentatge (E+A):

- a) Controlar l'assistència de l'alumnat a classe.
- b) Realitzar les activitats didàctiques.
- c) Fer el seguiment de la programació.
- e) Adoptar els compromisos adquirits en les reunions de departament, equip docent, juntes d'avaluació, etc.
- f) Avaluar i qualificar l'alumnat.
- g) Realitzar les activitats de recuperació que s'escaiguin.

- Funcions de les Juntes d'avaluació en el procés d'Ensenyament i Aprenentatge (E+A):

- a) Avaluar i qualificar l'alumnat.
- b) Planificar, desplegar i avaluar les adaptacions i modificacions curriculars que corresponguin.
- c) Proposar els canvis curriculars que millorin el cicle.

- Funcions del professor/a assessor/a en el procés d'Assessorament (SARE):

- a) Assessorar i acompanyar la persona usuària del servei per complimentar el dossier de la trajectòria professional.
- b) Elaborar l'informe d'assessorament, que inclou el disseny itinerari formatiu i professional i les recomanacions necessàries per aconseguir l'objectiu professional desitjat.
- c) Complimentar les dades necessàries pel seguiment i assegurament de la qualitat del servei.

- Funcions de la Junta de reconeixement en el procés de Reconeixement (SARE):

- a) Programar les sessions de la junta de reconeixement dels aprenentatges de les persones que han realitzat el servei d'assessorament i s'han inscrit al procés de reconeixement acadèmic.
- b) Analitzar la documentació i altres evidències que han aportat les persones relacionades amb les unitats formatives o crèdits.
- c) Establir un pla d'avaluació per a cada persona usuària, determinant les tècniques (entrevista professional, simulació,...) a emprar per a la junta de reconeixement.
- d) Preparar l'entrevista de contrastació de la persona usuària elaborant el qüestionari de preguntes.

- e) Valorar els aprenentatges assolits mitjançant experiència laboral o en activitats socials de forma col·legiada, a partir del dossier d'assessorament per a la Junta de reconeixement, l'informe d'assessorament, les evidències documentals aportades per la persona usuària en relació amb la seva experiència i formació i les evidències competencials recollides per a cada persona usuària.
- f) Elaborar i signar l'acta de reconeixement dels aprenentatges i proposar la certificació de les unitats formatives o crèdits corresponents.
- g) Atendre i resoldre les reclamacions presentades per les persones participants

3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1. Organització professorat

CEIR-ARCO té implantat un pla d'igualtat en l'àmbit laboral, fet que mostra el compromís amb la igualtat efectiva en el desenvolupament de la nostra activitat. Els objectius generals del Pla d'igualtat són:

- Introduir el compromís amb la igualtat d'oportunitats entre dones i homes de manera que es converteixi en un principi rector de l'Organització.
- Propiciar la comunicació i la difusió efectiva dels principis d'igualtat d'oportunitats.
- Eliminar qualsevol tipus de criteri discriminatori per raó de gènere que es pugui introduir en els processos de promoció de personal.
- Garantir que no es produeixi cap situació d'assetjament sexual o per raó de sexe.

3.1.1. Contractació. Selecció

El nomenament de nous professors correspon al Titular del Centre, que pot delegar en la Direcció d'estudis, i tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció.

Els criteris de selecció seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del Centre, i capacitació professional. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el Titular els acordaria amb el Consell Escolar.

El període de contractació inicialment és de 4 mesos de prova. Finalitzats aquests, s'analitza la feina (entrevistes amb els caps de departament, coordinadors, etc.) i es decideix la permanència.

3.1.2. Drets i deures del professorat

Els drets del professorat són els següents:

- Impartir l'ensenyament del propi crèdit o mòdul amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupa, és a dir, d'acord amb el nivell educatiu i el caràcter propi del Centre (llibertat de càtedra).
- Reunir-se en el Centre, prèvia autorització del Director/a, i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions del centre per a la realització de la tasca educativa.
- Participar en la gestió del Centre a través del Claustre i dels representants elegits per a formar part del Consell Escolar.
- Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació i tenir l'adequada estabilitat i seguretat en el treball.
- Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'Equip Directiu del Centre.
- Assistir a actes oficials i reunions a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.
- Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el sí de la Comunitat Educativa i per raó de la funció que hi realitzen.

- Ser respectats en llurs conviccions personals.
- Els professors i les professores, pel fet de pertànyer a la Comunitat Educativa del centre i pel treball que se'ls ha confiat, resten obligats a conèixer el contingut del caràcter propi del Centre i a col·laborar eficaçment a fer-lo realitat en col·laboració amb el titular i els pares i mares d'alumnes.

Els deures del professorat són els següents:

- Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Educatiu del Centre, d'acord amb les orientacions de l'Equip Directiu.
- Elaborar la programació del propi crèdit o mòdul, sotmetre-la a l'aprovació del Director/a i secundar les orientacions rebudes relatives a continguts, mètode didàctic i criteris i forma d'avaluació dels alumnes i del propi treball docent.
- Orientar els alumnes en el treball d'aprenentatge de tècniques d'estudi i en l'adquisició de les capacitats que els preparen per a l'accés al saber.
- Col·laborar amb els tutors i tutores en la formació integral dels alumnes a través de la inserció del propi treball docent en la tasca educativa global.
- Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i companys, respectant les conviccions de cadascú.
- Participar activament en les reunions del Claustre, en les sessions d'avaluació, en els treballs de formació permanent i en els actes oficials del Centre.
- Donar als òrgans de govern del centre la informació que els sigui sol·licitada sobre la realització del propi treball docent i educatiu, així com sobre qualsevol altre tema que afecti el treball escolar.
- Acceptar sempre que sigui possible les responsabilitats que la Direcció del centre els proposi per a l'organització interna del Centre.
- Complir el calendari i l'horari escolar, i col·laborar en la creació d'un clima d'ordre i disciplina entre l'alumnat.

El/la Director/a vetllarà per l'adequat compliment de les obligacions del professorat. En cas de faltes reiterades, en donarà l'oportuna informació al Titular per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

La participació dels professorat en la vida del centre es realitza sobretot a través del respectiu treball docent, la coordinació departamental i l'exercici de la funció tutorial.

La participació del professorat en la gestió del Centre té lloc a través del Claustre, del Consell Escolar i de l'exercici de les funcions que corresponen als altres òrgans de govern i gestió unipersonals i col·legiats en què intervenen.

Els professors i les professores que han de formar part del Consell Escolar són elegits pel Claustre en sessió convocada a l'efecte pel Director/a. La votació serà directa, nominal, secreta i no delegable; i cada professor/a farà constar un màxim de quatre noms en la papereta. Realitzat l'escrutini, seran designats els quatre professors que hagin obtingut major nombre de vots.

3.1.3. Competències del professorat:

- a) Conèixer i respectar el Projecte Educatiu del Centre (PEC).
- b) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del centre (PCC) aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- c) Col·laborar i establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- f) Escollir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica i en el de la formació del professorat del Centre.
- j) Conèixer i analitzar els resultats acadèmics de l'alumnat i la valoració del centre en general.

k) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

l) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les Normes d'organització i funcionament del centre en el marc de l'ordenament vigent.

3.1.4. Concreció de les accions del professorat:

- Elaborar la programació anual d'aula i el full de seguiment. El full de seguiment l'ha de dur el professor/a a classe diàriament per poder anotar les incidències que es produeixin en les sessions.
- La programació cal que es renovi de forma creativa en benefici de l'alumne/a, creant activitats que tenen que ser valorades, avaluades i retornades.
- Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes. Totes les incidències cal que s'enregistrin en el full d'incidències. Aquest full s'entregarà a direcció que resoldrà la situació. El coordinador/a de departament l'arxivarà i ho comunicarà al tutor/a.
- Les classes tenen la durada d'una hora. Al final de cada classe, sona el timbre per indicar l'hora, però serà el/la professor/a corresponent qui donarà la classe per finalitzada. El/la professor/a ha d'estar a classe quan soni el timbre d'entrada i sortida.
- La puntualitat és necessària i obligatòria, tant per al bon funcionament del Centre com pel respecte a tots els membres de la comunitat educativa. El canvi d'hora entre dos crèdits o mòduls cal que es faci el més ràpidament possible.
- El/la professor/a de guàrdia podrà col·laborar en el control de la porta d'entrada i el passadís en les primeres hores i el pati.
- Cap alumne no podrà sortir de l'aula sense un motiu justificat ni sense l'autorització del professor/a. Tot el professorat s'ha d'implicar en aquest punt i demanar explicacions a qualsevol alumne que estigui fora de l'aula durant

l'hora de classe. Si li succeeix quelcom a un alumne/a és responsabilitat del professor/a, no del Centre.

- Els alumnes han de romandre dins del Centre durant tot el seu horari de classes. Podran sortir del Centre justificant el motiu al professor/a responsable en aquella hora i/o al tutor/a del grup. Si són alumnes dels CF de grau mitjà es trucarà a casa igualment i es comunicarà a direcció i/o secretaria.
- El professorat haurà de realitzar el control d'assistència de l'alumnat seguint el registre del Centre.
- Per raons de seguretat i higiene, i seguint la Normativa vigent de 2 de maig del 1984 està prohibit fumar en tot el recinte escolar.
- El/la professor/a té l'obligació de controlar el bon estat del material i de les instal·lacions. Si s'ocasiona algun desperfecte caldrà notificar-ho immediatament per poder-ho reparar el més aviat possible. El/la professor/a omplirà el Full de manteniment i/o material.
- En les aules, tallers i laboratoris del Centre, el responsable sempre serà el/la professor/a que en faci ús. Aquest però, podrà nomenar un alumne/a responsable de recollir, de manera que aquesta figura podrà anar rotant durant el curs. El/la professor/a comprovarà abans d'abandonar la classe que aquesta està en perfecte estat per el seu correcte ús, tot recollit al seu lloc, incloent taules i cadires.
- Les hores de classe lectives són per realitzar les activitats del mòdul o crèdit corresponent; no són hores d'atenció a l'alumnat. L'alumne/a que tingui algun comentari o queixa, cal que ho faci per escrit, per correu electrònic o demanant hora amb el tutor/a, professor/ o direcció.
- La integració de l'alumne/a en l'aula i el Centre és responsabilitat del professor/a, no pot existir discriminació sota cap concepte de raça, idioma, etc.
- El professorat ha de ser un referent per l'alumnat i per tant, ha de se el primer en complir les normes.

3.2. Organització d'alumnes

3.2.1. Drets i deures de l'alumnat

Els drets de l'alumnat són els següents:

- Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat, d'acord amb el caràcter propi del Centre.
- Que el seu rendiment escolar sigui valorat amb objectivitat.
- Que en el Centre es respecti la seva llibertat i consciència i les seves conviccions religioses i morals.
- Que es respecti la integritat i dignitat personals.
- Participar en el funcionament i la gestió del Centre, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- Rebre orientació acadèmica i professional.
- Rebre les ajudes necessàries per compensar possibles carències de tipus familiar, econòmic o sociocultural.
- Rebre protecció oficial en cas d'infortuni familiar o d'accident.
- Celebrar reunions al centre, prèvia autorització del Director/a.
- Constituir-se en Associació, d'acord amb la normativa vigent i el que s'estableix en el present reglament.

Els deures de l'alumnat són els següents:

- Participar activament en el treball acadèmic, complir l'horari lectiu i seguir puntualment les orientacions dels tutors i professors.
- Respectar els/les companys/es i professors/es i col·laborar amb ells en la creació d'un clima de convivència i solidaritat que afavoreixi el treball acadèmic.
- Fer bon ús de les instal·lacions i del mobiliari i material didàctic que l'escola posa a la seva disposició.
- Adoptar un comportament que s'adeqüi amb el model educatiu que el centre ofereix, tal com es defineix en el seu caràcter propi.
- Acceptar les responsabilitats que el professorat i els/les companys/es creguin oportú de confiar-los com a aportació personal en la construcció de la Comunitat Educativa.

Si un/a alumne/a **no compleix les seves obligacions**, rebrà l'oportuna amonestació i, quan sigui necessari, la sanció que correspongui en cada cas.

Si un/a alumne/a reincideix en una falta que dificulta la convivència escolar, el/la tutor/a respectiu acudirà al Coordinador/a o Cap de departament i, si és necessari, al Director/a, que en donarà la informació oportuna als pares o tutors legals en cas d'alumnes menors d'edat.

Les faltes més greus seran considerades per l'Equip Directiu i, quan aquest ho cregui necessari, pel Consell Escolar, que podrà prendre la decisió adient en cada cas.

Si un/a alumne/a fos reincident en faltes greus que comportessin una violació d'aspectes bàsics de caràcter propi del Centre, el titular prendria les mesures necessàries.

Les o els alumnes participaran en la gestió del Centre a través dels seus **representants en el Consell Escolar**, d'acord amb la normativa vigent.

El procés d'elecció dels representants dels alumnes en el Consell Escolar serà coordinat pel Director/a. L'elecció serà directa, nominal i secreta. Cada alumne posarà dos noms a la papereta de votació, i els dos alumnes que obtinguin major nombre de vots seran els elegits.

Els o les alumnes podran associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent. Els Estatuts de l'Associació d'alumnes s'adequaran al contingut del present reglament, i hauran de tenir el vistiplau del Consell Escolar del Centre, que vetllarà perquè s'adeqüin a les finalitats de l'associació. La finalitat principal de l'Associació d'alumnes és la de participar en l'elaboració i aplicació del Projecte Educatiu, d'acord amb els criteris i formes establertes en el present document.

3.2.2. Criteris organitzatius

Les mesures més específiques per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat poden ser organitzatives (agrupaments flexibles, atenció en petits grups o de manera individualitzada dins o fora de l'aula...), però han d'incidir, fonamentalment, en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

L'organització dels recursos disponibles per atendre singularment els alumnes que ho necessitin ha de fonamentar-se en criteris com:

- Prioritzar l'atenció a l'assoliment de les competències curriculars, l'establiment de vincles positius i d'interdependència amb els companys i el professorat, i la construcció d'expectatives positives i ajustades a les possibilitats.
- Compaginar la programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne o alumna o grup d'alumnes amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries, procurant, sempre que sigui possible i adequat, la participació de tot l'alumnat en les activitats d'ensenyament-aprenentatge del grup ordinari.
- Prendre com a referència en la planificació d'activitats els objectius i les competències bàsiques.

En matèria d'organització pedagògica, els criteris generals per a l'organització dels grups d'alumnes estan recollits al Projecte Curricular de Centre (PCC).

3.2.3. Admissió

Quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que sol·licitin plaça, en el procés d'admissió s'atendrà als criteris de prioritat establerts per la Llei Orgànica del Dret a l'Educació: situació socio-econòmica de la família, proximitat del domicili i existència de germans en el Centre.

El titular del Centre és el responsable del procés de matriculació dels alumnes, i un cop formalitzades les matrícules en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

3.2.4. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres i/o tutors per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora al grup. A partir

d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

En la mesura de les disponibilitats materials i personals, el nostre centre treballarà bàsicament amb grups flexibles per atendre el/les alumnes NESE amb necessitats específiques de suport educatiu. A fi que la seva atenció sigui el més adient possible, en aquests grups s'intentarà una ràtio d'alumnes/grup més reduïda en les matèries instrumentals; adaptacions curriculars; l'equip docent més reduït i estable al llarg de tot el curs; treballar amb grups cooperatius.

3.3. Les famílies

El centre donarà la informació adequada a les famílies de l'alumnat menor d'edat i les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el model educatiu del Centre, tal com s'ha definit en el seu caràcter propi (al web www.ceir-arco.com).

Pel fet d'haver escollit el centre lliurement, els pares i mares d'alumnes han manifestat que volen col·laborar en la tasca que el centre realitza i que estan d'acord amb els principis expressats en el caràcter propi del Centre.

3.3.1. Drets i deures de les famílies (pares, mares, tutors o tutores legals)

Els drets dels pares, mares, tutors o tutores legals d'alumnes menors d'edat i, dels majors d'edat prèvia autorització de l'alumne/a, com a membres de la Comunitat Educativa, son els següents:

- Que llurs fills rebin educació integral tal com està definida en el caràcter propi del Centre i, en concret un ensenyament d'acord amb els programes vigents a Catalunya.
- Conèixer el funcionament del centre i la manera com s'aplica el seu projecte educatiu.
- Rebre informació periòdica sobre el progrés dels propis fills en els aspectes acadèmics i en el procés de maduració.

- Mantenir relació amb els tutors/es i professors/es, en ordre a promoure conjuntament la formació integral dels alumnes d'acord amb el que estableix el present projecte educatiu.
- Formar part de l'Associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- Participar en la gestió del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar.
- Celebrar reunions en el Centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, prèvia autorització del Director/a.
- Presentar propostes o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.

Els deures dels pares, mares, tutors o tutores legals d'alumnes menors d'edat, i dels majors d'edat prèvia autorització de l'alumne/a, com a membres de la Comunitat Educativa, són els següents:

- Mantenir relació amb els tutors/es dels propis fills i donar-los la informació que sol·liciten en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu.
- Conèixer i acceptar o respectar el model educatiu del centre tal com està definit en el seu caràcter propi i de les normes contingudes en el present reglament de règim interior del Centre.
- Participar en les reunions convocades per la Direcció del centre.
- Col·laborar amb els altres estaments de la Comunitat Educativa en el manteniment i consolidació del Centre.
- Donar suport a les decisions de la Direcció i del Consell Escolar del Centre en el marc de les respectives competències i expressar així la seva coresponsabilitat en la gestió del centre.

La participació dels pares, mares, tutors o tutores legals d'alumnes en la gestió del Centre es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar del corresponent nivell educatiu.

L'elecció dels representants per participar en el Consell Escolar del Centre es realitza amb una assemblea convocada a l'efecte pel Titular. L'elecció és directa, nominal i secreta. Cada pare, mare, tutor o tutora legal d'alumne té dret

a un vot, els quatre pares, mares, tutors o tutores legals que obtinguin major nombre de vots seran els elegits.

3.4. Organització del Personal d'Administració i Serveis (PAS)

3.4.1. Drets i deures del Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) forma part de la Comunitat Educativa i col·labora en el treball escolar a través de la realització de les tasques que li han estat encomanades en cada cas.

Aquest personal és nomenat i cessat pel titular del Centre, i realitza el seu treball en dependències de l'administrador.

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

- Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i satisfacció personal.
- Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza, i tenir la estabilitat i seguretat en el treball.
- Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.
- Reunir-se en el Centre, prèvia autorització del Director/a i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats educatives i les pròpies responsabilitats laborals.
- Participar en la vida i la gestió del centre, d'acord amb el que estableix el present projecte.

Els deures del personal d'administració i serveis són els següents:

- Conèixer el contingut del caràcter propi del Centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- Dur a terme les tasques que el Titular li confiïn, en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.

La participació del Personal d'Administració i Serveis en la gestió del Centre té lloc a través d'un representant en el Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

El procés d'elecció d'aquest representant serà coordinat pel Titular, i hi podran participar totes les persones que col·laboren en el centre en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui major nombre de vots.

3.4.2. Funcions del Cap de secretaria

Funcions administratives del procés E-A

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, gestió de qualificacions, actes, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències ...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- d) Organitzar i repartir las funcions entre les o els diferents administratius (secretari/a i personal subaltern "conserge").

Funcions administratives del Servei d'Assessorament i Reconeixement (SARE):

- a) Informar als possibles sol·licitants dels serveis que es presten i realitzar el procés d'atenció, informació, i inscripció.
- b) Gestionar l'obertura d'expedients.
- c) Gestionar, actualitzar i arxivar els expedients acadèmics de les persones usuàries i realitzar la gestió administrativa del procés (tramitació, sol·licitud i entrega del certificat).
- d) Gestionar l'administració dels recursos.

3.4.3. Funcions del secretari/a

Funcions administratives del procés E-A

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.

- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- c) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- d) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- k) Lliurar la documentació de l'alumnat del curs al tutor/a.
- l) Aquelles altres funcions administratives que siguin assignades pel Cap de secretaria o la Direcció del centre.

Funcions administratives del Servei d'Assessorament i Reconeixement (SARE):

- a) Informar als possibles sol·licitants dels serveis que es presten i realitzar el procés d'atenció, informació, i inscripció.

3.4.4. Funcions del personal subaltern "conserge"

Correspon al personal subaltern i/o secretaria:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre
- c) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- d) Atendre els alumnes.

e) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'Equip Directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació escrita al cap de manteniment de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament, si escau, (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de l'alumnat al centre.
- Control del llibre de visites (cursos externs, personal extern que ve a fer revisió o manteniment de maquinari: ascensor, caldera, alarma, instal·lacions generals...), etc.
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Triturat de documents (a petició d'algun membre de l'equip directiu).
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Mantenir actualitzat l'armariet amb material sanitari per a petits accidents.

- Control i registre dels retards i/o sortides del centre de l'alumnat, fora dels horaris habituals d'entrada i sortida.
- Recollida de missatges telefònics referents a absències de l'alumnat i distribució dels missatges als tutors/es.
- Recollida de missatges telefònics referents a les absències imprevistes del professorat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: Lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i telefòniques i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets ...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, ...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades

3.4.5. Funcions del personal de neteja

- Neteja de les instal·lacions del centre.
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació escrita al cap de manteniment de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament, si escau, (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Per tal de mantenir una correcta convivència dins el Centre, de crear un **clima de treball i de mantenir en condicions les instal·lacions escolars**, s'han establert unes normes mínimes de comportament dins del Centre.

Les normes d'organització i funcionament del Centre són coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones de la comunitat escolar han de conviure en un bon clima escolar i així s'haurà d'actuar amb les seves actituds i conductes.

Les normes d'organització i funcionament del Centre incorporen les mesures de promoció de la convivència establertes, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquest mecanisme es considera essencial la mediació, sense perjudici de la resta d'iniciatives de foment de la convivència (art. 23)

Per una bona ètica professional el centre entén que els treballadors i treballadores del centre només han de tenir una vinculació professional amb els alumnes. Per tant la Direcció entén que els mitjans de comunicació amb els alumnes sigui l'aula virtual (Moodle) i el correu electrònic.

4.1. Aspectes generals

4.1.1. Horaris. Entrades i sortides

Només tenen dret a romandre al recinte del Centre les persones que hi desenvolupen la seva activitat, con ara alumnes, personal d'administració i serveis (PAS), professors/es, pares, mares, tutors o tutores legals i treballadors/es que efectuen reparacions o serveis de neteja per encàrrec del Centre. El públic en general que vulgui concertar una entrevista amb el personal docent, s'ha d'adreçar a secretaria. Per tant, **no és permès que persones que no estiguin relacionades amb el Centre puguin romandre en el seu recinte**, inclosa l'entrada, excepte quan hi estiguin expressament autoritzades.

La porta principal del Centre romandrà oberta des de l'interior a l'exterior durant tota la jornada lectiva, de **8:00 a 21:30**.

La porta principal del Centre estarà oberta des de l'exterior a l'interior des de **7:50 a 8:10** hores, en **el torn de matí** fins a les **14:30**; i de **14:50 a 15:10** fins a les **21:30** hores, en **el torn de la tarda**. La resta d'hores l'entrada és a l'hora en punt i igualment a les hores del pati a 11:30 pel matí i 18:30 a la tarda.

L'horari d'entrada serà el que s'indica en el marc horari del grup-classe. De forma general, el torn del matí s'inicia a les 8h i el torn de tarda a les 15h.

La formació en centre de treball (FCT) no justifica en cap cas la sortida abans d'hora del Centre.

4.1.2. Organització de l'esbarjo

Torn de matí: D'11:00h. a 11:30h.

Torn de tarda: De 18:00h. a 18:30h.

A l'hora de l'esbarjo no està permès romandre ni a l'aula, ni al pati o terrassa del centre educatiu. Només en situacions puntuals (pluja, acabar un treball, etc.) i prèvia autorització del professorat (comunicat de la motivació per correu), es podrà estar a l'aula.

El professorat esperarà que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i tancarà amb clau.

4.1.3. Activitats curriculars fora del Centre

Totes les sortides extraescolars són obligatòries, tant les curriculars, que són avaluables dins del currículum, com les tutorials, que no són avaluables.

Durant la realització d'aquestes activitats s'aplicarà la NOFC com si estiguéssim dins del recinte escolar.

L' incompliment d'alguna de les normes contemplades a la NOFC pot representar la suspensió de la participació a l'activitat per part de l'alumne. En aquest cas, si **l'equip docent considera** que l'alumne/a no ha de participar en una activitat, l'Equip Directiu valorarà la possibilitat que l'alumne/a assisteixi al Centre i sigui atès pel professorat de guàrdia, o es quedi al seu domicili.

Els desplaçament per les sortides han de ser en grup, acompanyades pel professor/a i en cap cas pel seu conte o vehicle propi.

Viatge de fi de curs

El Centre organitza el viatge de fi de curs per l'alumnat que acaba el cicle. És una activitat de caràcter voluntari inclosa al **Projecte de Convivència del Centre**.

El grup d'alumnat anirà acompanyat per professorat i haurà de signar les normes d'organització i funcionament específiques per al viatge.

L'alumnat menor d'edat requerirà d'autorització oficial per part del seu pare, mare, tutor o tutora legal.

Si hi ha una participació de més del 30% de l'alumnat del grup de classe, durant el període de l'activitat, les classes de l'alumnat que no hi participi seran de reforç i ampliació.

El centre proposa el viatge de fi de curs. **En cap cas està permès la realització de viatges paral·lels sense l'acompanyament de professorat del centre.**

4.1.4. Organització festes i celebracions del centre

Serà la direcció qui, amb el vist i plau del Consell Escolar del centre, defineixi en el calendari del curs i quines són les dates de les festes de lliure disposició. La direcció definirà aquelles celebracions que siguin comunes a tot el centre. Les o els cap de departament coordinaran les seves activitats acadèmiques o extraescolars. Per aquest motiu, a principi de curs els departaments presentaran les propostes d'activitats per a la seva aprovació i inserció en el calendari.

Totes aquelles propostes noves que apareguin durant el curs hauran de ser aprovades en les reunions de departament amb el vist i plau de la direcció. Finalment, aquestes activitats hauran de ser aprovades pel Consell Escolar del Centre.

4.1.5. Patinets i bicicletes

No es permet l'entrada de patinets de qualsevol tipologia ni bicicletes a l'interior dels edificis. Hi ha un espai habilitat per aparcar patinets i bicicletes al costat de l'entrada principal.

4.1.6. Seguretat, higiene i salut

Farmaciola

Tal i com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada – però no amb clau–, no accessible a l'alumnat i pròxim a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha una fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Administració de medicació als alumnes

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un/a menor d'edat; el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al seu fill/a el medicament prescrit.

Prevenió de drogodependències (del tabaquisme, de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques)

Segons la normativa oficial sobre el consum de tabac i altres matèries tòxiques, i òbviament per raons d'higiene i de salut, **està prohibit fumar** en totes les dependències dels centres educatius i a 20 metres del centre.

D'acord amb la normativa vigent, és **prohibida la venda i el subministrament** de productes derivats del tabac. La Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de

sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

La **prohibició de fumar** és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius tinguin àrees habilitades per a fumadors.

En el marc de les seves funcions, el Director o Directora del centre ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

Igualment està prohibit el consum i/o **tenir de begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques**, drogues en els centres educatius. La infracció d'aquesta norma serà considerada falta greu. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

El Centre en el marc de les seves possibilitats, **potenciarà les xerrades o informació** sobre les conseqüències de les drogodependències en la salut.

Detecció casos de maltractament i activació de protocols

L'alumnat en risc de maltractament (**bullying, ciberassetjament, violències de gèneres, ...**) solen presentar simptomatologies comportamentals a l'aula i dificultats per ajustar la seva conducta a la normativa escolar. Solen mostrar una desmotivació vers els objectius d'ensenyament-aprenentatge, alguns necessiten cridar l'atenció constantment per aconseguir el reconeixement dels altres, els és difícil establir i mantenir relacions socials, confiar i sentir empatia, solen mostrar dificultats per comprendre les conseqüències dels seus comportaments, presenten un baix nivell d'autoestima...

Cal recordar que tot maltractament ha de ser considerat com una situació greu. **Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar a la Direcció/Equip Directiu.**

S'iniciaran les actuacions pertinents per part del centre seguint els protocols d'intervenció establerts pel Departament d'Educació.

4.1.7. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

Prevenió de riscos laborals

La normativa vigent sobre prevenió de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenió contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament. Per aquest motiu el centre, revisa i actualitza periòdicament el seu pla d'emergència.

Plans d'emergència. Simulacre

A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Funcionament en cas d'accident d'un/a alumne/a

En cas de produir-se un accident d'un alumne en el centre se seguirà el següent protocol d'actuació següent:

1. Si algun alumne s'accidenta s'ha de trucar a la família, si escau, i portar-lo al metge.
2. En cas d'haver de traslladar a l'alumne, el professor/a demanarà un taxi o si cal una ambulància.

Ambulància: Trucar al número únic d'emergències 112

Cas alumnat accidentat en el centre (menors de 28 anys que no estiguin donats d'alta a la SS o rebí alguna prestació econòmica)

Centre:

De 8 a 20h: SEVEN MEDICAL ASSISTANCE. Av. Riera Cassoles, 43-45 baixos Tel. 932188212

De 20h a 21:30h: Clínica El Pilar. Balmes 271. Tel. 932360500

Ambulància: Trucar al número únic d'emergències 112

Telèfon per *informació sanitària telefònica i consell de salut*: 061, de CatSalut Respon.

3. Abans de portar un alumne al metge cal saber si és al·lèrgic a alguna substància, si pateix alguna malaltia, o si pren alguna medicació.
4. Abans d'anar al Centre d'assistència, cal omplir el formulari propi de Mútua o com a mínim s'ha de portar un exemplar.
5. El/la professor/a de guàrdia no deixarà l'alumne fins que no hagi arribat un familiar o l'hagi rellevat un altre professor/a.
6. Sempre que un alumne hagi de marxar del Centre perquè es trobi malament, es comunicarà prèviament a la família.

Cas alumnat accidentat en el centre d'FCT

L'alumne ha de passar per la secretaria del centre per fer-li entrega de la sol·licitud de prestació d'assegurança escolar.

En cas de no poder passar-se, l'alumne ha d'anar al servei d'urgències de SEVEN MEDICAL ASSISTANCE, Carrer Balmes, 271.

Funcionament en cas d'accident de personal del centre docent

La persona accidentada ha de desplaçar-se a:

ASEPEYO Centre de salut C/Avinguda Roma, 12 Atenció de 8h a 14h de dilluns a divendres (tarda tancat temporalment), tel. 932261158

En cas de no poder traslladar-se, s'ha de trucar al telèfon ASEPEYO urgències 900151000, c/ Via Augusta, 18 (atenció 24h).

Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

A fi d'eliminar, o si més no minimitzar, els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal

de donar compliment a les normatives vigents, se seguiran les pautes de treball facilitades per les autoritats competents, que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre.

És responsabilitat del/la cap de cada departament vetllar perquè el professorat conegui els riscos associats a l'ús i manipulació d'eines, instruments màquines i/o productes químics, així com prestar una atenció especial a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació dels productes químics i la gestió dels residus que es puguin generar.

4.2. Gestió Acadèmica i administrativa

4.2.1. De la documentació acadèmica– administrativa

El centre utilitza el programari ALEXIA per a la gestió acadèmica - administrativa i altre programari oficial distribuït pel Departament d'Educació.

4.2.2. Altra documentació

El procés FP09. Ensenyament i aprenentatge, apartat "preservació del servei prestat", recull la documentació que han de contenir els expedients de:

- L'alumnat matriculat al centre.
- L'alumnat matriculat a Mesures Flexibilitzadores (servei d'assessorament i reconeixement).

i que consta als arxius que pertanyen a la Secretaria del centre.

El procés FP02. RRHH, recull els criteris establerts en el CEIR-ARCO per a les qüestions relatives a la gestió de la competència, selecció, formació i presa de consciència dels recursos humans del centre:

- Personal docent
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)

i que consta als arxius administratius del centre.

4.3. Sistema de Gestió de Qualitat

El centre té implantat el Sistema de Gestió de Qualitat ISO 9001, que ens ajuda a organitzar-nos mitjançant processos. Al Manual del sistema de gestió de qualitat es pot trobar el mapa de processos on podem identificar tots els processos i subprocessos del CEIR-ARCO. Tanmateix, al web del centre es pot trobar informació sobre la política de Qualitat.

5. NORMES FUNCIONAMENT DEL PERSONAL DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.1. Professorat

5.1.1. Assignació horària del professorat

- L'horari individual del professorat no tindrà més de 8 h. de classe diàries (lectives + complementàries).
- Es procurarà que l'horari sigui sense forats, compacte.
- Es dedicarà 1 h setmanal per la reunió de departament de 13:30 a 14:30
- Es procurarà respectar les desiderates personals, sempre i quan no lesionin ni els apartats anteriors ni els horaris d'altres companys.
- S'intentarà que el màxim d'hores seguides d'un mateix crèdit o mòdul professional no sigui superior a 3.
- S'intentarà que hi hagi el menor nombre possible de crèdits o mòduls professionals de sols 1h.
- En aquells mòduls professionals en què es necessita un espai específic i una infraestructura important, cal que un criteri a l'hora d'assignar-lo en el departament sigui la repetició per part del mateix professor/a que l'havia fet el curs anterior. Això hauria de permetre l'optimització dels esforços i l'especialització del professorat.
- La jornada màxima en còmput anual serà de 1190 hores (inclouen l'horari escolar anual i hores addicionals a disposició de l'empresa i l'Equip directiu).
- El nombre d'hores de treball per setmana no sobrepassarà la mitjana de 30h, efectuades des de dilluns a divendres, de les quals i com a màxim 24 hores seran lectives, i 6 hores no lectives (guàrdia, dedicació i/o reunió).

- Les hores d'FCT són hores lectives i corresponen a 2h per curs.
- Les hores de coordinació són lectives i s'utilitzaran per a realitzar responsabilitats designades per part de la direcció.
- L'hora de tutoria és lectiva si es realitza grupalment en horari lectiu. L'hora de tutoria per a l'atenció personalitzada amb l'alumnat no és lectiva.

5.1.2. Absències del professorat

S'aplicaran els criteris normatius corresponents quant a permisos, absències, etc. segons el conveni col·lectiu autonòmic de l'Ensenyament concertat de Catalunya.

Absències per permís

L' administrador del centre pot concedir els permisos següents:

- Per matrimoni o de constitució legal de parella de fet: quinze dies naturals.
- Per naixement d'un fill , adopció , acolliment permanent, defunció, accident, malaltia greu, hospitalització, intervenció quirúrgica, intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari, de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat: tres dies laborals en la província i fora de ella 5 dies.
- Per trasllat de domicili: 1 dia i 2 dies si el nou domicili és a més de 10 Km del domicili.
- Per la realització d'exàmens finals en Centres oficials: un dia. Per altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els esmentats Centres: el temps indispensable per fer-les.
- Per deures inexcusables de caràcter públic o personal: el temps indispensable per fer-los.
- Per casament d'un fill, germà o familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat: 1 dia o el temps indispensable per assistir-hi.
- Per cada curs escolar per assistir a entrevista amb personal docent d'infantil, primària o secundària: 2 permisos de 3 hores.

Absències per assistència a consulta mèdica o proves mèdiques

- S'assistirà en la mesura del possible en els dies en què el treballador no té jornada de treball, excepte urgències.
- Quan s'assisteix en jornada laboral tindrà dret de permís el temps indispensable per assistir-hi. També es pot demanar aquest permís per acompanyar a un familiar de primer grau.

Absències imprevistes

Informació al Centre davant d'una **absència imprevista**. El professor/a afectat per una situació imprevista ho haurà de comunicar a l'Equip Directiu per telèfon o via secretaria per tal que Prefectura d'Estudis gestioni les accions oportunes per preservar el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.

5.1.3. Professors/es de guàrdia/dedicació

Les guàrdies correctament executades col·laboren al bon funcionament del Centre i **són tan importants com una hora lectiva**. La disciplina, l'ordre, l'absència de sorolls i la tranquil·litat fora de l'aula, són imprescindibles per a que el/la professor/a dins de l'aula pugui treballar.

Objectius de les guàrdies/dedicació

Millorar la qualitat de la tasca docent, preveient la falta de professors/es, garantint al màxim l'aprofitament del temps que l'alumnat passa al Centre i l'ordre en els passadissos i dependències del Centre.

Les guàrdies del professorat s'entenen com un instrument de servei cap a les famílies i els/les alumnes i una necessitat per a la correcta funció del docent. A la vegada és un element d'ajuda i de solidaritat entre nosaltres i col·laboren al bon funcionament del Centre.

Les funcions del professorat de guàrdia són les següents:

- Atendre els grups quan falta un professor o professora.
- Garantir que la resta de companys/es poden fer classe amb absoluta normalitat.

- c) Atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la guàrdia.
- d) Reclamar l'ajuda necessària per atendre les emergències que es puguin produir.
- e) Portar al metge els/les alumnes accidentats o indisposats.
- f) Donar suport a les tasques de consergeria en els moments en què sigui necessari (control d'accés a l'entrada, telèfon, etc.)

L'hora de guàrdia/dedicació es realitza a la sala de professors.

5.1.4. Control d'assistència de l'alumnat

El control d'assistència de l'alumnat és una tasca obligatòria del professorat. S'ha de passar llista a totes les classes/mòduls i anotar les absències i retards seguint el procés de registre del centre.

El **professor/a haurà de passar llista diàriament** cada hora, per tal de saber qui no ha assistit a classe o qui arriba amb retard.

- L'alumnat que ha faltat per una raó de pes, ha de portar justificació documentada oficial i presentar-la al tutor/a.

Faltes justificades: són aquelles que estan documentades amb un document oficial. En cas de visites mèdiques només s'acceptaran les signades per especialistes, proves mèdiques i urgències.

- Serà competència de l'equip docent, assessorat pel/per la tutor/a, considerar si una falta és justificada o no i aplicar, en conseqüència de la normativa.

- Cada retard injustificat es comptabilitzarà com un **quart de falta injustificada**. És a dir, cada 4 retards injustificats es considerarà una falta injustificada.

- Les **faltes d'assistència** en activitats imprescindibles per a l'avaluació (prova objectiva, exposició ...) si són justificades i documentades de forma oficial, **aquesta avaluació es realitzarà abans de la sessió d'avaluació**, sempre i quan sigui possible.

- Quan un **alumne/a tingui faltes d'assistència reiterades** i per la normativa aplicable quant a faltes d'assistència en Cicles Formatius, **es realitzarà tutoria individualitzada** amb l'alumne per tal de solucionar la causa que motiva les

faltes i si no es localitza a l'alumne s'enviarà un correu/carta certificada per preveure una situació d'anul·lació de matrícula.

- Com a **conseqüència de la reiteració de faltes d'assistència injustificades** per part d'un alumne/a, els òrgans unipersonals de govern del centre informaran a la família i, si és possible i procedeix, establiran pautes compartides d'actuació. La Direcció podrà establir **mesures correctores tant dins com fora de l'horari escolar** per fer tasques de servei a la comunitat, tasques escolars, tasques solidàries, allargament del període d'FCT, etc.
- FCT: La **formació en Centre de treball no justifica** en cap cas la **sortida abans d'hora** del Centre
- A les reunions de departament setmanals es revisaran les absències i incidències de cada alumne/a.

Tutor/a

El/la tutor/a del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al Centre de cadascun dels/de les seus/ves alumnes, informará dels casos rellevants en les reunions de departament setmanals, comunicarà el seguiment d'assistència a l'alumne i si és menor d'edat també ho comunicarà al seu/va pare, mare o tutor/a legal.

Per tal de fer aquest seguiment, com s'ha previst en les reunions d'equip docent, s'inclourà un **punt de l'ordre del dia** per tractar aquest tema.

El tutor/a comunicarà les faltes d'assistència **setmanalment a les famílies per mitjà de trucada telefònica o correu electrònic i el butlletí de notes trimestral**.

Mòdul o crèdit

CFGM i CFGS

L'assistència en un 80% de les hores previstes per a cada UF o crèdit és la condició necessària que permet l'avaluació contínua:

a) En cas de mòduls professionals amb diverses UFs:

L'alumnat que acumuli un 20% d'inassistència a la UF (justificada o sense justificar) rebrà un comunicat **per correu** informant de la pèrdua de l'avaluació contínua amb **el PLA D'EXTRAORDINÀRIA** que inclou totes les activitats a presentar a la convocatòria extraordinària.

b) En cas de mòduls professionals amb una única UF o crèdit:

El centre divideix la matèria en 3 avaluacions. L'alumnat que acumuli un 20% d'inassistència (justificada o sense justificar) independentment a cada avaluació, rebrà un comunicat **per correu** informant d'aquesta. En finalitzar la UF, l'assistència es valora de forma global (les 3 avaluacions). L'alumnat que acumuli un 20% d'inassistència total de la UF/crèdit rebrà un comunicat **per correu** informant de la pèrdua de l'avaluació contínua amb **el PLA D'EXTRAORDINÀRIA** que inclou totes les activitats a presentar a la convocatòria extraordinària.

Quan l'absència superi el 40% d'inassistència a la UF o crèdit, l'alumne/a no podrà ser avaluat o avaluada a dita UF o crèdit. L'indicador de la qualificació al butlletí serà No Presentat (NP).

Si un alumne/a ha de sortir per motius justificats abans d'hora del mòdul, haurà de comunicar-ho al seu professor/a, qui en prendrà nota, i amb el justificant de la seva família (cas que sigui menor d'edat).

Parts d'assistència

Els professors/es, a primera hora del dilluns recolliran el full de control d'assistència setmanal d'alumnes. Aquest full amb les incidències oportunes, es tornarà a deixar després de l'última hora de classe de la setmana al calaix corresponent.

5.1.5. Normativa en cas de convocatòria de vaga del professor/a

- Es respectarà el dret individual de vaga.
- Si més de la meitat del professorat fa vaga es suspendran les activitats lectives ordinàries i s'adaptaran les activitats segons el personal disponible al centre.

- Si més de la meitat no fa vaga, es faran les classes que es puguin amb el professorat que estigui al centre.
- L'Equip Directiu garantirà uns serveis mínims d'administració i coordinació.
- Per tal de saber amb total exactitud amb quants professors disposats a treballar es compta durant una jornada de vaga, la Direcció demanarà al professorat que comuniqui la seva posició davant el conflicte (si s'adhereix a la vaga o no s'adhereix a la vaga) amb una antelació mínima de 48 hores.

5.1.6. Actuació del professorat i tutor/a de grup en cas de convocatòria d'inassistència col·lectiva "vaga" per part de l'alumnat

- Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva no assistència a classe davant una convocatòria de vaga oficial reconeguda pel Departament d'Educació **tindran la consideració de falta justificada i no seran objecte de perjudici de qualificació.**
- El tutor o la tutora **s'encarregarà de recollir la sol·licitud d'inassistència col·lectiva del seu grup 48h abans** (disponible al Moodle tant a l'apartat professorat com al d'alumnat) juntament amb **l'autorització dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat. I aquest, farà entrega de la sol·licitud i autoritzacions al o la cap de departament.**
- La **programació d'aula continuarà amb la seva seqüenciació del full de seguiment** i en **cap cas es perjudicarà la seva nota** (tal i com es procedeix amb les faltes justificades de forma individual). **El professorat haurà d'informar l'alumnat de les tasques que s'han realitzat a l'aula via Moodle. És a dir, haurà d'introduir un apartat amb el dia d'inassistència col·lectiva "vaga" i les activitats realitzades.**

Qualsevol modificació per canvi de dia de prova escrita o presentació "exposició" s'haurà d'indicar a l'apartat d'observacions del full de seguiment.

5.1.7. Normes d'ús dels ordinadors i dispositius mòbils

L'equip docent ha d'incorporar l'ús curricular dels ordinadors i dispositius mòbils a les seves programacions dels diferents mòduls professionals o crèdits. Per

tant, aquests utilitzarà els ordinadors i dispositius mòbils únicament **amb finalitats curriculars**. En cap cas, els recursos informàtics no poden ser utilitzats per assumptes privats, comercials, professionals o lúdics.

Respecte les responsabilitats dels dispositius personals:

- El centre no es farà responsable dels possibles robatoris, cops o incidències derivades d'un mal ús de l'ordinador o tauleta. No es farà responsable de cap tipus d'accident o dany a l'ordinador o tauleta produït al centre.
- L'usuari o usuària es farà responsable de qualsevol problema derivat de l'entrada de virus o troians.
- L'usuari o usuària té l'obligació de realitzar còpia de seguretat cada setmana i guardar els arxius en una memòria externa (Pen-Drive).
- Per a qualsevol averia o desperfecte dels dispositius mòbils personals, la persona recourrà al seu servei tècnic.
- Serà responsabilitat de l'usuari o usuària contractar una assegurança de robatori i trencament de pantalla.
- L'usuari o usuària es compromet a no enviar informació ofensiva i/o difamatòria mitjançant qualsevol dels mecanismes d'intercomunicació disponibles.

Respecte les responsabilitats dels dispositius del centre:

- L'usuari o usuària es farà responsable de qualsevol problema derivat de l'entrada de virus o troians.
- L'usuari o usuària té l'obligació de realitzar còpia de seguretat cada setmana i guardar els arxius de l'equip en una memòria externa (Pen-Drive).
- Si l'usuari o usuària en el moment d'iniciar el seu treball o durant el desenvolupament d'aquest, detecta alguna anomalia en l'equip, haurà de comunicar-ho immediatament al coordinador/a digital.
- En tot moment el o la coordinador/a digital pot resetejar l'ordinador o portàtil de centre si ho creu convenient.

- L'usuari o usuària es compromet a no enviar informació ofensiva i/o difamatòria mitjançant qualsevol dels mecanismes d'intercomunicació disponibles.
- El o la coordinador/a digital facilitarà les contrasenyes d'accés als dispositiu del centre a l'usuari o usuària, que no les podrà canviar perquè són administrades pel centre educatiu.

5.2. Alumnat

5.2.1. Delegats/delegades

Funcions dels delegats

El delegat/da del grup és el **representant dels alumnes d'aquell grup** i l'interlocutor que ha de portar les queixes, suggeriments i opinions dels alumnes als professors/es, al tutor/a, al/la coordinador/a de departament, Cap d'estudis o coordinador/a d'FP o als altres òrgans directius.

En cas **d'absència imprevista d'un professor i, passats 10 minuts**, el/la delegat/da avisarà a Direcció o a secretaria.

En el decurs dels primers dies de classe (com a màxim dins dels primers 30 dies lectius) cada grup farà **elecció d'un representant** "delegat" que actuarà d'enllaç en qualsevol peculiaritat acadèmica i un "subdelegat" que realitzarà les seves funcions en cas d'absència del primer.

Al Centre es podrà constituir un **Consell de delegats i delegades dels estudiants**, CD, que serà format pels/per les delegats/es elegits/des lliurement pels estudiants de cada curs o classe, especialitat o branca, i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del Centre, CE.

L'elecció dels delegats/des serà per a tot el curs i es realitzarà **en els primers 30 dies lectius** en una sessió especialment en el grup classe amb el/la tutor/a.

Les funcions del Consell de delegats i delegades 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 l'alumnat del Centre.

Rebre **informació** sobre els **convenis de pràctiques** en empreses i participar en el seu seguiment.

Col·laborar amb els altres estaments del Centre per tal de **millorar la convivència**, equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola.

Escollir com a mínim dues persones referents de violència zero de l'alumnat a cada etapa educativa (PFI, CFGM i CFGS) a principi de curs.

El funcionament del Consell de delegats i delegades és el següent:

El **Consell de delegats** i delegades es podran reunir de forma ordinària **una vegada al trimestre**, aproximadament dues setmanes abans de la reunió del CE. En aquestes reunions també es tractaran temes relacionats amb el projecte "Escoles + Sostenibles", Comissió de convivència, etc.

El Consell de delegats i delegades es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la junta permanent o la meitat més un dels/de les delegats/des ho sol·licitin.

Les **convocatòries** del Consell de delegats i delegades tindran una **antelació mínima de 24h**. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata

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.

El Consell de delegats i delegades elegirà un **president/a i un secretari/a que hauran de moderar les reunions i aixecar acta** dels acords presos. El president/a i el secretari/a s'elegiran per majoria entre els/les alumnes que formin part del CE, i en el seu defecte, entre l'alumnat que formi part del Consell de delegats.

A les reunions del Consell de delegats i delegades **assistirà un membre de l'equip directiu que en tindrà veu però no podrà votar**, cap d'estudis/coordinador d'FP o coordinador/a pedagògic/a.

Procediment d'elecció del delegat o delegada

El/la tutor/a, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin. Les eleccions de l'equip de delegats es faran en els primers dies de cada curs (com a màxim dins dels 30 primers dies lectius). El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor/a de cada grup. Seran candidats/tes les parelles d'alumnes del grup que ho desitgin. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors abans d'efectuar-se l'elecció. En cas que no es presentin equips d'alumnes es podrà elegir entre tots els companys del grup. En aquest cas l'equip de delegats estarà format pels dos alumnes més votats (delegat i subdelegat). La votació serà secreta.

Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Els membres de l'equip de delegats podrà cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària.

Excepcionalment quan sigui qüestionada la tasca de l'equip de delegats es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor/a o bé d'un terç dels alumnes del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si l'equip de delegats és cessat o no. Per tal que sigui cessat cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de l'Equip de delegats/des serà resolta pel/a Cap d'estudis o coordinador/a d'FP.

5.2.2. Responsable d'aula

Les classes (aulari, tallers, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals...), per poder treballar adequadament, han d'estar netes i ordenades. Cada classe podrà nomenar dues persones (per exemple en torns rotatoris quinzenals) encarregades de vetllar per l'ordre i la netedat de la classe.

S'elaborarà un inventari inicial de l'aula i cada quinze dies l'equip d'ordre comprovarà i anotarà els desperfectes que s'hi ocasionin. Aquesta nota la lliuraran al/a la tutor/a qui, a la vegada, la farà arribar al coordinador/a de

departament. Si hi ha hagut algun desperfecte ocasionat per mal ús, serà abonat pel responsable o pel grup.

5.2.3. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat menor

Els pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat justificaran les faltes d'assistència mitjançant telèfon o correu electrònic dirigit al/la tutor/a en el termini màxim de 3 dies hàbils. Si el motiu de la falta és malaltia o visita mèdica, s'adjuntarà el justificant mèdic oficial.

5.2.4. Faltes d'assistència a les classes

Faltes justificades: Són aquelles que estan documentades amb un document oficial, sempre que es presenti el justificant, en absències al centre superior a 5 dies lectius. En el cas de les visites mèdiques **només s'acceptaran les signades per metges especialistes, les relatives a proves mèdiques i d'urgències**. No es considera justificada la consulta programada a medicina de família que no aporti un informe d'impossibilitat d'assistència temporal.

Si la falta afecta a la no realització d'una activitat avaluable, l'alumne/a presentarà al tutor/a el justificant oficial conjuntament amb la sol·licitud del centre per a la repetició de la prova o activitat, en un termini màxim de **tres dies** de la reincorporació al centre. (Passat els tres dies no s'acceptarà cap justificant). Direcció o el Cap Departament resoldrà la sol·licitud en la següent reunió del Departament. Les resolucions satisfactòries de les faltes justificades donaran dret a poder realitzar la prova, pràctica o treball no realitzat en horari fora de classe i en la data fixada pel departament, que serà un dia de la setmana anterior a l'avaluació

Les absències reiterades a classe derivades per l'activitat laboral dels alumnes no podran tenir la consideració de falta justificada.

Retards d'entrada: Cas que l'alumne/a arribi sense justificant, no podrà entrar sense l'autorització d'algun membre de l'Equip Directiu.

5.2.5. Assistència de l'alumnat

Els ensenyaments que s'imparteixen al Centre són **presencials**, l'assistència a les classes i activitats escolars són obligatòries.

Una **assistència del 80%** en cada crèdit o unitat formativa de cada mòdul, és el mínim necessari que permet l'avaluació contínua.

Una **assistència del 60%** en cada crèdit o UF de cada Mòdul és el mínim necessari per a ser avaluat o avaluada al crèdit o UF.

Quant als **PFI**, d'acord amb la Resolució ENS/1102/2014, de 21 de maig, de manera general, l'avaluació final positiva d'un programa de formació i inserció requereix, com a mínim, el **70% d'assistència a les activitats de formació**. Quan les absències estan justificades per raons de salut o per circumstàncies personals o familiars greus o incorporació tardana, es pot avaluar positivament un alumne sempre que superi el **50%** d'assistència i superi les activitats de recuperació corresponents.

5.2.6. Anul·lació de matrícula de ufs o crèdits

La inassistència continuada a classe les 2 primeres setmanes del curs, sense contactar amb el tutor/a o la Direcció del centre aportant justificant de la inassistència, s'entendrà com a renúncia de plaça i aquesta serà ocupada per persones en llista d'espera.

Causas d'anul·lació de matrícula de la UF o crèdit durant el curs:

Aquelles que generen una **absència prolongada del curs**. L'alumnat amb matrícula anul·lada conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent i no perd la qualificació obtinguda en els crèdits, UFs o mòduls superats.

5.2.7. La puntualitat a les classes

- Per al bon funcionament de les activitats del centre, cal que la puntualitat sigui respectada rigorosament per tothom.

- Es considerarà **falta de puntualitat** quan un/a alumne/a, **injustificadament**, s'incorpori a classe una vegada **hagi sonat el senyal d'entrada**. Si un/a alumne/a arriba tard, es reflectirà aquesta circumstància en el registre d'assistència de l'alumnat amb un **retard (R)**.
- **Passats 10 minuts** de l'hora d'inici d'una activitat docent a l'aula o taller es considerarà **falta d'assistència (F)**. A l'alumne/a que no porti justificant, el professor/a com a responsable de l'activitat docent no ha de permetre-li l'entrada.
- Les classes corresponents als crèdits o mòduls dels cicles formatius de dos o tres hores de durada, l'alumne que arribi a classe amb més de 10 minuts de retard, s'haurà d'esperar a la següent hora per integrar-se, si així ho considera el professor, però no perdrà classe el bloc sencer de durada del crèdit de dos o tres hores, segons correspongui.
- Tres retards no justificats donarà lloc a alguna de les correccions previstes a l'article 6 d'aquestes NOFC referent a les conductes contràries a les normes de convivència.
- Els alumnes que no han pogut entrar a classe per retard no poden romandre als passadissos.
- Aquells alumnes que per raons justificades hagin d'entrar més tard a classe o sortir-ne abans, hauran de donar-ne compte per escrit al professor/a.
- Els alumnes que visquin fora del municipi de Barcelona i, si es constata de forma fefaent problemes amb els horaris de transport públic, el/la director/a, de forma excepcional, podrà autoritzar modificació de l'horari d'entrada o de sortida del centre sempre que no representi una modificació superior als 25 minuts diaris.

5.2.8. Inassistència de l'alumnat en cas de convocatòria de vaga

El **dret a decidir sobre l'assistència a classe de l'alumnat** no universitaris es recull en el Decret 279/2006 "Drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els Centres educatius no universitaris a Catalunya":

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva no assistència a classe davant una convocatòria de vaga **tindran la consideració**

de falta justificada i no seran objecte de perjudici de qualificació quan s'acompleixin les següents condicions:

- a) Hi hagi una convocatòria oficial reconeguda pel Departament d'educació en relació a l'alumnat.
- b) L'alumnat menor d'edat disposi de la corresponent autorització dels seus pares, mares o tutors legals.
- c) Les faltes d'assistència de l'alumnat adherit a una convocatòria de vaga de caràcter oficial reconegudes pel Departament d'educació seran considerades faltes justificades quan l'alumne ho comuniqui a la tutora o tutor amb una antelació mínima de 48 hores.

El procediment per iniciar una **convocatòria d'inassistència col·lectiva de l'alumnat (vaga)** és el següent:

1. En el cas que els/les delegats/des plantegin al seu grup la possibilitat d'una inassistència col·lectiva, **no es pot obligar** per majoria de la classe a que l'alumne/a que vulgui assistir-hi, no ho faci, s'ha de respectar el dret personal i individual. Per tant, la majoria no serà vinculant per motiu d'una convocatòria de vaga.
2. Una vegada s'ha pres una decisió, aquesta ha de ser **comunicada al/la tutor/a** corresponent (amb la sol·licitud d'inassistència col·lectiva del centre 48h abans).
3. En cas d'alumnat menor d'edat, si l'alumne/a falta; entregarà l'autorització signada per la mare, pare o tutor/a legal al/la tutor/a del grup-classe.
4. La **programació d'aula continuarà amb la seva seqüenciació** i en cap cas es perjudicarà la seva nota (tal i com es procedeix amb les faltes justificades de forma individual).

5.2.9. Normes funcionament i ús de les instal·lacions

5.2.9.1. Treball a classe

- El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el/la professor/a hagi arribat a l'aula.
- Tret que el/la professor/a ho demani, l'alumne/a ha de restar al seu lloc de treball.

- S'ha de mantenir un clima de silenci.
- No es pot molestar el/la company/a ni impedir el seu ritme de treball.
- Cal que es dugui tot el material que es necessita per treballar a classe.

5.2.9.2. Canvis d'horaris de l'alumnat

L'alumnat que per raons justificades hagin de modificar el seu horari hauran de demanar-ho a Direcció. Un cop aprovat per direcció, l'alumne haurà de signar un document acreditatiu.

5.2.9.3. Normes d'ús de telèfons mòbils

La utilització de telèfons mòbils en activitats acadèmiques requereix un codi de conducta que potenciï la convivència en el centre, elimini l'esclatxa d'accés als aprenentatges i minimitzi els aspectes disruptius. El nostre codi de conducta inclou:

- Els telèfons mòbils han d'estar guardats (no a la vista) i silenciats mentre es desenvolupa la classe.
- No es pot fer ús dels telèfons mòbils a les aules o als passadissos, excepte en els casos en què el professorat ho consideri necessari per a les activitats acadèmiques.
- Si un/a alumne/a incompleix aquestes normes, haurà de lliurar el mòbil al professor/a que li demani per la seva retirada:

1 dia – 1r incompliment

3 dies – 2n incompliment

1 setmana – 3r incompliment

Passats aquests terminis, el mòbil es retornarà. En cas de reincidència, es valoraran mesures específiques amb l'alumne/a i la família.

En cas que l'alumne/a necessiti el telèfon mòbil per a una urgència, haurà de sol·licitar l'autorització a Direcció.

El coneixement de l'ús responsable d'aquests dispositius forma part de la competència digital que l'alumnat ha d'adquirir; han de desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal i, si escau, donar compte de les seves accions.

5.2.9.4. Tracte i llenguatge respectuós

- Cal mantenir la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins del centre tant amb els companys i companyes, com amb el professorat i el personal d'administració i serveis.
- Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions.... Per tant, s'ha de fer ús d'un **llenguatge no violent** durant el desenvolupament de tota l'activitat acadèmica.
- S'ha de fer servir a qualsevol activitat quotidiana del centre un vocabulari **que no sigui discriminatori i no estigui basat en prejudicis i/o estereotips** que siguin ofensius envers altres persones (companys/es, professorat i personal d'administració i serveis) respecte la seva cultura, país de procedència, gènere, condició sexual, identitat de gènere, classe social, religió...

5.2.9.5. Vestuari

- Cal mantenir sempre un **vestuari correcte i net**, evitant excentricitat, així com la correcció i **el respecte mutu en el tracte** quotidià dins al Centre, tant amb els companys/es, com amb el professorat i el personal d'administració i serveis.
- Està totalment prohibit l'ús de les gorres dins del recinte escolar.
- S'ha de tenir hàbits de rentar-se i dutxar-se cada dia, i es recomana que es faci abans de venir al centre.

5.2.9.6. Material personal

Material necessari per a l'alumne: és obligatori portar a classe els llibres, bata, pijama o uniforme del taller, botes de seguretat, ulleres de seguretat, material

d'escriptura, l'ordinador personal portàtil quan el professorat ho indiqui, i altres estris necessaris per aprofitar les classes.

El centre no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap material o aparell electrònic personal (Mòbil, reproductors de músics o vídeo, ordinadors, etc....) que l'alumnat porti al centre.

5.2.9.7. L'ús dels espais propis i comuns

Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. o bé fora del Centre. És responsabilitat del professorat de guàrdia en concret, i de tot el personal del Centre en general, vetllar perquè al Centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat.

Als laboratoris, aules d'informàtica, tallers, etc., els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats

En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció:

- No es pot córrer pels passadissos.
- S'ha de tenir cura de **no causar cap desperfecte** a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/es.
- **No es pot anar al lavabo sense el permís** del professorat.
- **No es pot sortir de l'aula entre classe i classe.**
- **A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula** o als passadissos.
- Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que s'ha de traslladar amb la seva motxilla i tot el seu material. Això forma part de la seva responsabilitat. Per tant, no es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.
- No es pot menjar ni beure a l'aula.

5.2.9.8. Anades al lavabo

- S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati, i si és molt necessari entre classe i classe, el/la professor/a de l'aula s'encarregarà de proporcionar la clau a l'alumne/a. No es permetrà sortir, tret de casos d'indisposició, en hores de classe.

- Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.

5.2.9.9. Manteniment, conservació i material

És, per tant, obligació de tothom mantenir el Centre en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals ...

És obligació de tothom mantenir el centre net. Cal llençar totes les deixalles a la paperera adient d'acord amb els criteris mediambientals (papers, plàstic i rebuig).

Després de l'última hora de classe, les aules restaran el més netes possible, netes i ordenades: porta tancada amb clau i taules i cadires ordenades. El/la professor/a que dóna l'última hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè els alumnes surten al pati, canvien d'aula o abandonen el centre, és el/la responsable de l'acompliment d'aquestes normes.

5.2.9.10. Desperfectes

L'alumne/a que intencionadament per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del defecte; si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumne/a sigui fora del Centre en activitats lectives. Si es dóna el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots ell

Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar.

Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el/la delegat/ da del curs haurà de mantenir informat el tutor/a dels desperfectes que s'hi ocasionin.

El/la tutor/a s'encarregarà de comunicar al/la cap de departament els possibles desperfectes per tal que siguin reparats.

El maltractament i/o destrossa voluntària serà considerat com a falta molt greu.

5.2.9.11. Normes d'ús dels ordinadors i dispositius mòbils

L'equip docent incorpora l'ús curricular dels ordinadors i dispositius mòbils a les seves programacions dels diferents mòduls professionals o crèdits. Per tant, l'usuari o usuària utilitzarà els ordinadors i dispositius mòbils únicament **amb finalitats curriculars**. En cap cas, els recursos informàtics no poden ser utilitzats per assumptes privats, comercials, professionals o lúdics.

Respecte l'ordinador o tauleta:

- L'alumne/a té l'obligació de dur un ordinador portàtil personal o tauleta com a eina per a les activitats d'ensenyament i aprenentatge.

- L'alumnat portarà l'ordinador o tauleta amb la bateria carregada, es recomana que estigui dins d'una funda rígida.

- Es recomana etiquetar l'ordinador o tauleta amb el nom de l'alumne/a i del grup.

- L'ordinador o la tauleta romandrà sempre apagat i tancat. Només s'utilitzarà quan ho proposi el professor o professora.

- Serà sancionable l'ús de l'ordinador o tauleta per a xatejar, jugar o connectar-se a internet sense permís o altres mals usos. No es podrà instal·lar cap programari no acceptat per l'equip docent.

- Fora de l'aula l'ordinador o tauleta es transportarà sempre dins de la motxilla o bossa, mai a la vista.

- Per atendre a les explicacions del professor/a es procedirà a baixar la tapa.
- Només estan autoritzats a tenir compte d'usuari **(que permet la utilització dels recursos informàtics del Centre) l'alumnat amb assignació d'aula amb recursos informàtics, professorat i personal d'administració i serveis.**

Respecte l'aula:

- L'aula restarà sempre tancada amb clau.
- El professor/a a cada activitat proposarà la distribució que cregui convenient en funció del tipus de treball. (Individual, col·lectiu o cooperatiu, etc.)

Respecte les responsabilitats dels dispositius personals:

- El centre no es farà responsable dels possibles robatoris, cops o incidències derivades d'un mal ús de l'ordinador o tauleta. No es farà responsable de cap tipus d'accident o dany a l'ordinador o tauleta produït al centre.
- L'usuari o usuària es farà responsable de qualsevol problema derivat de l'entrada de virus o troians.
- L'usuari o usuària té l'obligació de realitzar còpia de seguretat cada setmana i guardar els arxius en una memòria externa (Pen-Drive).
- Per a qualsevol averia o defecte dels dispositius mòbils personals, la persona recorrent al seu servei tècnic.
- Serà responsabilitat de l'usuari o usuària contractar una assegurança de robatori i trencament de pantalla.
- L'usuari o usuària es compromet a no enviar informació ofensiva i/o difamatòria mitjançant qualsevol dels mecanismes d'intercomunicació disponibles.

Respecte les responsabilitats dels dispositius del centre:

- L'usuari o usuària es farà responsable de qualsevol problema derivat de l'entrada de virus o troians.
- L'usuari o usuària té l'obligació de realitzar còpia de seguretat cada setmana i guardar els arxius de l'equip en una memòria externa (Pen-Drive).
- Si l'usuari o usuària en el moment d'iniciar el seu treball o durant el desenvolupament d'aquest, detecta alguna anomalia en l'equip, haurà de comunicar-ho immediatament al professor/a responsable de l'aula.
- El professorat del Centre podrà demanar en qualsevol moment la identificació de l'usuari.
- En tot moment el o la coordinador/a digital pot resetejar l'ordinador o portàtil de centre si ho creu convenient.
- L'usuari o usuària es compromet a no enviar informació ofensiva i/o difamatòria mitjançant qualsevol dels mecanismes d'intercomunicació disponibles.
- El o la coordinador/a digital facilitarà les contrasenyes d'accés als dispositius del centre a l'usuari o usuària, que no les podrà canviar perquè són administrades pel centre educatiu.

5.2.9.12. Xarxes de comunicació

Enregistrament d'imatges al centre

No està permès l'enregistrament amb dispositius electrònics d'imatges del centre i de les activitats que es realitzin per a la publicació en Internet o mitjans de comunicació.

5.3. Reclamacions i queixes

La direcció del centre vetllarà perquè les queixes i reclamacions garanteixin la màxima objectivitat, imparcialitat i transparència, i també l'eficàcia i els drets fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.

El procediment per tractar queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor/a o

d'un/a altre/a treballador/a del mateix centre, s'ajustarà al Protocol marc de la de la Secretaria General del Departament d'Educació.

5.3.1. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la Direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten.

Full de sol·licitud amb el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Correspon a la Direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- Traslladar la queixa rebuda al professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat o interessada;
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre

quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis/coordinador-a d'FP.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció del Consorci d'Educació de Barcelona de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció del Consorci d'Educació de Barcelona només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant del Consorci d'Educació de Barcelona o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des del Consorci d'Educació de Barcelona perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

5.3.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb l'article 21.2.d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne/a —o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat— té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit, unitat formativa o mòdul.

Els/les alumnes de Programes de Formació i Inserció (PFI), no estan contemplats en la Llei 12/2009. En el cas d'una reclamació, se'ls aplicarà el mateix procediment que a l'alumnat de Formació Professional.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada crèdit, unitat formativa o mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al/la director/a del centre en el termini de dos dies lectius.

El Director o Directora traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els/les professors/es que el/la director/a designi (entre els professors/es d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el/la director/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 (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la Direcció del Consorci d'Educació de Barcelona, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, al Consorci d'Educació de Barcelona, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un/a professor/a del centre que no hagi participat en l'avaluació, un/a professor/a d'un altre centre i un/a inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció del Consorci d'Educació de Barcelona resoldrà definitivament amb notificació a

l'interessat, per mitjà de la Direcció del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

5.4. Personal del centre

5.4.1. Control d'assistència

El personal del Centre haurà de fixar seguint el procediment següent:

Inici de la jornada de treball (registre d'entrada) quan el personal s'incorpori al centre de treball

Final de la jornada de treball (registre de sortida) quan el personal finalitzi la seva jornada de treball.

Jornada Partida: Quan el personal realitzi jornada partida realitzarà el registre d' inici d'entrada i sortida, cada cop que finalitzi el període parcial de la jornada.

Descans (pati):

Inici del descans: es registrarà l'hora d'inici.

Final del descans: Es registrarà l'hora de la finalització

Absència del Centre (FCT): quan el personal s'absenti del Centre per motius laborals no serà necessari registrar ni l'inici d'entrada ni el de sortida, ja que existeixen registres que es complimenten per tal efectes.

5.4.2. Procediment de notificació d'absències

El **termini** per notificar els permisos serà com a mínim de **tres dies**, aquest permís podrà denegar-se si no es notifica en termini, si la sol·licitud de permís és inferior a aquests tres dies, a més de la notificació per escrit, **és obligatori informar a la direcció per qualsevol mitjà (telèfon, correu: direccio@ceir-arco.org, etc.)** l'absència i el motiu d'aquesta. La sol·licitud enviada en temps i forma s'entendrà concedida excepte comunicat en cas contrari. Els permisos comencen amb el fet causant i no al dia següent hàbil.

Sol·licitud de permisos i absències

La sol·licitud de permís o absència s'ha de realitzar a través d'un formulari Googleforms disponible al Moodle, apartat documentació professorat.

1r pas. Informar a la direcció (telèfon, correu electrònic: direccio@ceir-arco.org, etc.)

2n pas. Enviar **el pla de treball** a direcció i/o cap de departament per correu electrònic.

3r pas. Omplir el **formulari** de re Googleforms.

4t pas. Aportar el document justificant a secretaria. En cas de **baixa laboral**: s'haurà d'enviar la baixa i alta a gestio@ceir-arco.org (màxim 3 dies per enviar la baixa i 24h per enviar l'alta). Les altes mèdiques es notificaran en el mateix dia en que es produeixin. Les baixes són d'obligatori compliment i s'hauran de notificar al centre conforme ho establert en aquest procediment. No es pot assistir al centre amb les baixes mèdiques en tràmit.

5.4.3. Aplicació de la via disciplinària

- Correspon a l'Administrador del Centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus comeses pel personal del Centre en relació amb els seus deures i obligacions.

- Correspon al l'Administrador del Centre la resolució dels expedients disciplinaris sumaris per faltes lleus, així com, si escau, el nomenament de les persones que els han d'instruir.

- Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus, el director/a del Centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i l'Administrador la tramitarà on correspongui.

5.4.4. Pautes a seguir en cas d'absència d'un/a professor/a

L'actuació en cas d'absència del professorat queda recollida en les normes establertes per l'administrador i la direcció del Centre.

Absències previstes:

- L'alumnat esperarà dins de l'aula al professorat substituït, que els indicarà què s'ha de fer.

- Si l'absència prevista es produeix a primera o darrera hora de la jornada, l'alumnat de CCFF o PFI podrà retardar la seva entrada o sortir abans, sempre que es tracti de majors d'edat o menors autoritzats.

Absències imprevistes:

- Quan un/a professor/a falta a classe de forma imprevista, l'alumnat esperarà que el professorat els ho comunicui. Si en el termini de 10 minuts, no hi ha un professor/a a l'aula, el delegat/da ho comunicarà a la direcció.

- Si l'absència es produeix a darrera hora de la jornada, l'alumnat de CCFF o PFI podrà sortir abans, sempre que es tracti de majors d'edat o menors autoritzats.

6. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.1. Convivència i resolució de conflictes.

El centre és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. S'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per tots i totes que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats (no pot ser d'una altra manera). Quan 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, es posarà en coneixement del/la Cap d'Estudis o Coordinador/a d'FP.

Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Expulsar a un/a alumne/a suposa traslladar el problema al professor/a de guàrdia o direcció. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina. 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 el full d'incidències.

6.1.1. Mesures de promoció de la convivència

L'element més important per a la convivència és la tutoria. La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà a les tutories. Per tant, la funció del tutors estarà recolzada en una normativa clara i adient (Veure apartat 2.4.11 d'aquestes NOFC), en el PAT de cada nivell (amb l'ajuda del coordinador/a pedagògic 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, sexualitat, ús correcte d'internet, coeducació, prevenció de consum de tòxics i tabaquisme, etc.). El centre ha de garantir també a través de les tutories i de tot el personal que hi treballa que en tot moment l'alumnat pugui viure lliurement la seva expressió de gènere.

6.1.2. 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:

1r. La recollida d'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.

2n. Diagnosi del conflicte. Definició del com. Quina és l'afectació.

3r. Definició de l'actuació més adient amb l'ajuda de la família, del/la coordinador/a pedagògic del centre, del servei de mediació o d'algun servei extern al centre.

La resolució dels conflictes des del punt de vista disciplinari està definida a l'apartat 6.3. És important saber que es podrà canviar la sanció per treballs socials o treballs a la comunitat, prèviament pactats amb la família.

6.2. Mediació escolar

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:

Objectiu 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.

Objectiu 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.

Objectiu 3: Desenvolupar actituds cooperatives en el tractament dels conflictes al buscar junts solucions satisfactòries per ambdues parts.

Objectiu 4: Ajudar a reconèixer i valorar els sentiments, interessos, necessitats i valors propis dels altres.

Objectiu 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.

Objectiu 6: Potenciar el lideratge positiu.

Objectiu 7: Desenvolupar la capacitat de diàleg i la millora de les habilitats comunicatives, sobre tot l’escolta activa.

Per a assolir aquests objectius el Centre compta amb un responsable de mediació que s’encarregarà de vetllar per tot el procés. Si la persona mediadora ho considera necessari, es crearà un equip mediador que podrà estar format per: representants de l’alumnat, del professorat, dels pares i les mares i/o tutors o tutores legals de l’alumnat i/o dels membres del PAS, que farà el seguiment dels casos mediat. D’aquest seguiment en quedarà constància en el full de registre d’incidències.

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

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o l'alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al/a la director/a del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

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

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el/la director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El/la director/a també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats.

En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director/a del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte.

Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

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

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

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de les mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

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

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

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

6.3. Règim disciplinari de l'alumnat.

6.3.1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c. Llenguatge inadequat (malsonant, ofensiu, etc.)
- d. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e. Ús inadequat del telèfons mòbils i altres aparells audiovisuals.
- f. El incompliment de les correctes actituds i comportaments o normes de imatge personal detallades en els apartats corresponents.
- g. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

6.3.1.1. Mesures correctores

Les mesures correctores previstes són les següents:

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.

c. Amonestació escrita.

d. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

La imposició de les mesures correctores s'han de comunicar formalment als pares, mares o tutors/tutores legals dels l'alumnat, quan aquests són menors d'edat.

6.3.1.2 Tipologia i competència sancionadora

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

6.3.1.3. Competència per aplicar mesures correctores

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

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a) i b) de l'article anterior.

b) La persona tutora, el/la cap d'estudis, el/la director/a del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o

l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a la lletra e de l'article anterior.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita.

6.3.1.4. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

6.3.1.5. Responsabilitat per danys

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

6.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

6.3.2.1. Conductes sancionables

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a

altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del

centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la

falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c. El consum o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut o estiguin prohibits per la llei vigent, i la incitació a aquests actes.

d. La suplantació de personalitat en qualsevol circumstància, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites.

e. La mala praxis als tallers que impliquin perill greu per als companys o usuaris.

f. El deteriorament causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

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

Els actes o les conductes relacionats que a més impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

6.3.2.2. Sancions que es poden imposar

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per

l'apartat 1 són:

- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- La suspensió del dret d'assistir al centre.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la

finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva

per a cursar estudis al centre.

6.3.2.3. Graduació de les sancions .Criteris

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

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne o l'alumna.

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

6.3.2.4. Competència per imposar les sancions

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La imposició de les mesures correctores previstes per part de la Direcció, s'han de comunicar formalment als pares o tutors legals dels alumnes quan aquests són menors d'edat.

Totes les mesures correctores compliran la normativa dels articles 35, 36 i 37 de la Llei d'Educació. Així doncs, tal i com s'estableix:

"Article 35

Tipologia i competència sancionadora

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del Centre.

2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel Centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel Centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 36

Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

Per a graduar l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes mencionades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els següents criteris:

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

La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte motivador.

La repercussió de la sanció a la millora del procés educatiu tant de l'alumnat afectat com de la resta de alumnes.

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

La repercussió objectiva a la vida del Centre de l'actuació que es sanciona.

La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

Article 25. Garanties i procediments en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

Les faltes greument perjudicials per a la convivència al Centre tipificades en l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la mencionada Llei. Correspon a la direcció del Centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient a l'efecte, sense perjudici de que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social pel Centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de forma complementària en la resolució del mateix expedient.

La instrucció de l'expedient al que fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del Centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si procedeix, les activitats d'utilitat social pel Centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que es sanciona.

De la incidència de l'expedient, la direcció del Centre informa a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar a l'alumnat afectat, i també als progenitors o tutors legals, i els ha de mostrar l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional a la fi de que es pugui manifestar la seva conformitat amb el que a l'expedient s'estableix i es proposa o puguin formular al·legacions. El termini per a realitzar el tràmit de mostrar l'expedient, la realització de la qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i en el termini per a formular al·legacions és de cinc dies lectius més.

Amb la finalitat d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'alumnat del Centre, quan hi hagi una incidència "incoació" a l'expedient, la direcció del Centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional de l'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar a la resolució de la direcció que realitza l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al Centre. En cas contrari, l'alumne haurà d'assistir al Centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional de l'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha

de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a portar a terme durant aquest període.

Un cop i s'hagi resolt l'expedient per a la direcció del Centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del Centre ha d'informar periòdicament al consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a les que es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per a garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comporten la pèrdua del dret a assistir temporalment al Centre a les etapes d'escolaritat obligatòria es procurarà la conformitat del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquesta conformitat, la resolució que imposi la sanció expressarà motivadament les raons que l'han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el Centre, en les etapes obligatòries, han de garantir a l'alumne/a una plaça escolar en un altre Centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el Centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Quan, davant la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas de menors d'edat, reconeixin de manera immediata la realització dels fets i acceptin la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. No obstant, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en el cas dels menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal."

6.4. Expedient disciplinari (procediment)

- Les conductes greument perjudicials per a la convivència del Centre, **qualificades de falta**, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.
- El **director/a del Centre** és la persona competent per incoar l'expedient a l'alumnat, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, resoldre els expedients, i imposar les sancions que corresponguin.

6.4.1. Responsabilitat per danys

Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil

que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

6.4.2. Mesures correctores i sancionadores

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

6.4.3. Persona competent per a l'aplicació de la mesura

Les sancions següents s'aplicaran obrint prèviament la instrucció d'un expedient.

Correspondrà al Director o Directora del centre imposar-les:

- 1) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o 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 un mes.
- 2) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- 3) Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna.
- 4) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 20 dies lectius, sense pèrdua de l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne o l'alumna.
- 5) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a: qualsevol professor/a del centre, el/la professor/a-tutor/a, el cap o la cap d'estudis/ coordinador/a d'FP o el/la director/a del centre, sempre escoltant l'alumne/a prèviament.

Constància escrita

1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita
2. El director/a, el/la cap d'estudis o el/la professor/a que aplica la mesura correctora és el/la responsable del document i qui en deixa constància escrita.
3. La nota de constància escrita de la mesura correctora restarà en poder del **professor/a-tutor/a** fins a l'acabament del curs (arxivat a la carpeta de tutoria).

Prescripcions

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als **cinc mesos** de la seva comissió i de la seva imposició.

S'iniciarà l'expedient com a **màxim 10 dies després del coneixement dels fets**. Aquest expedient serà iniciat pel director/a del Centre per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. Les conductes que constitueixin delictes o faltes penals es comunicaran al ministeri fiscal i a la Delegació d'Ensenyament corresponen.

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1. Qüestions generals

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.

El centre promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, la carta de compromís educatiu, informació i comunicació,

participació en el seguiment escolar dels fills i en el funcionament del centre, i formació per a les famílies.

D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. En aquest sentit, el projecte educatiu del centre impulsarà la participació de l'alumnat en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat entre els alumnes, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

7.2. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la primera matriculació. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne menor de edat o per l'alumne major d'edat i pel Director o Directora del centre.

D'altra banda, la carta de compromís educatiu farà referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne, es poden afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Per això, el centre, d'acord amb cada família i/o alumne, pot completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquin les mesures que es duren a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel tutor del centre, pot ser signada també per l'alumne a partir de

major edat, es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família. La Carta de Compromís serà el document de referència que regula les obligacions i drets del centre i els pares.

DRETS. Els pares i les mares i els tutors i tutores legals tenen dret:

A ser informats/des pel /la tutor/a de les normes que afectin el seu fill/a.

El/la tutor/a informará als pares i mares de l'alumnat menor d'edat, i no emancipat, del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents al aprenentatge i la convivència amb els altres. Els pares les mares o els tutors legals que disposin de correu electrònic podran sol·licitar la tramesa setmanal de les faltes d'assistència del seu fill/a.

DEURES. Els pares i mares i els tutors i tutores legals tenen el deure:

1. D'acudir al centre quan siguin convocats pel/per la tutor/a, per el/la coordinador/a pedagògic, el/la cap d'estudis, coordinador d'FP, coordinador/a d'FP adjunt/a o director/a.

2. De posar-se en contacte amb al centre quan, per malaltia o accident, l'alumne/a deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries, en cas d'alumnat menor d'edat.

És aconsellable que amb les circumstàncies del punt anterior, els pares i les mares dels/de les alumnes majors d'edat o emancipats/es actuïn de la mateixa manera.

7.3. Informació a les famílies

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això l'Equip Directiu utilitzarà mecanismes eficaços de difusió i comunicació de les accions de direcció i coordinació, i que es troben explicitades en el pla de comunicació del centre. Aquest pla valora l'accés a la informació que proporcionen la xarxa d'Internet i l'ús del correu electrònic, que permeten compartir la informació amb les famílies de manera transparent i clara. La comunicació, però, ha de tenir un

caràcter bidireccional. És a dir, no es donarà importància només a la difusió de la informació, sinó també al contacte de les famílies amb el centre. La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

- Reunions amb les famílies d'alumnes amb els alumnes del PFI i Cicles Formatius de Grau Mitjà
- Sistema de queixes i suggeriments
- Actualització constant de la informació al web
- Horaris d'atenció al públic al web
- Tríptics informatius
- Jornades de portes obertes

7.3.1. Drets i deures d'informació

Drets d'informació dels pares, mares, tutors i tutores

Els pares, les mares i els tutors i tutores legals de l'alumnat menor d'edat tenen dret:

A ser informats/des pel /la tutor/a de les normes del Centre que afectin el seu fill/a.

A ser informats per part del/la tutor/a del rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres de l'alumnat menor d'edat, i no emancipat.

De poder sol·licitar la tramesa setmanal de les faltes d'assistència del seu fill/a.

Els pares, les mares i, si és el cas, els tutors i tutores legals de l'alumnat major d'edat disposaran dels drets anteriors prèvia autorització de l'alumnat major d'edat.

Deure d'informació dels pares, mares, tutors i tutores

Els pares, les mares i els tutors i tutores legals de l'alumnat menor d'edat tenen dret:

1. D'acudir al Centre quan siguin convocats pel/per la tutor/a, per el/la coordinador/a pedagògic, cap d'estudis/coordinador/a d'FP, coordinador/a d'FP adjunt/a o director/a.

2. De posar-se en contacte amb al Centre quan, per malaltia o accident, l'alumne/a deixi d'assistir al Centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries, en cas d'alumnat menor d'edat.

Els pares, les mares i, si és el cas, els tutors i tutores legals de l'alumnat major d'edat disposaran dels deures anteriors prèvia autorització de l'alumnat major d'edat.

7.3.2. Altres òrgans i procediments de participació

Els pares i les mares participaran en la gestió del Centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al **Consell Escolar** (i les seves respectives comissions), i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del Centre (membres de l'equip directiu).

8. DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE

8.1. L'avaluació del Centre

Àmbit de l'avaluació

L'avaluació s'estén a tots els àmbits del Centre. L'activitat avaluadora es projecta sobre mètodes d'ensenyament, els processos i les estratègies d'aprenentatge o els resultats obtinguts pels alumnes, l'exercici de la funció docent, la funció directiva, el funcionament de la gestió del Centre, la implicació de les famílies i la relació amb les empreses col·laboradores.

Principis de l'avaluació

L'avaluació ha de ser sotmesa als principis següents:

- Objectivitat en l'anàlisi i la rellevància dels resultats.
- Rigor, credibilitat i utilitat dels processos i dels resultats.

- Ús reservat de la informació individualitzada dels agents que hi participen.
- Transparència en l'acció i la informació pública de les activitats i dels resultats.

Modalitats d'avaluació

El Centre s'ha d'**autoavaluar**.

De l'autoavaluació n'han de deduir actuacions de millora, que han de quedar registrades a la memòria anual del Centre (MAC).

L'avaluació global diagnòstica serveix per avaluar el Centre en el seu conjunt, tot i que no implica l'avaluació detallada de tots els aspectes. Aquesta avaluació proporciona una visió panoràmica del Centre. L'aplicació dels indicadors de Centre, proporciona informació útil per apuntalar els punts forts de l'organització educativa i millorar els punts febles.

Indicadors descriptius

A la Memòria Anual del Centre (MAC), la direcció del Centre farà públics al Moodle de professors els indicadors descriptius tant de variables sobre resultats acadèmics, com del grau de satisfacció de professors, pares, alumnes i empreses del curs acadèmic, així com l'evolució o tendència en funció dels resultats dels anys anteriors.

En cada indicador s'haurà de correlacionar l'objectiu previst amb el resultat obtingut. L'equip directiu explicarà els resultats obtinguts al claustre de professors i al Consell Escolar.

8.2. Documents curriculars

8.2.1. Elaboració dels documents curriculars

Els equips docents i els departaments i de les respectives famílies professionals del Centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars, de la següent forma:

1. El/la professor/a, per encàrrec del cap de departament, elaborarà una proposta de programació (nova o per actualització d'una versió existent) de la matèria, mòdul.
2. En les actualitzacions, serà necessari que el professor/a tingui en consideració els resums de seguiment de les programacions del curs anterior, els quals l'han de servir de guia per orientar les actualitzacions.
3. Els departaments revisaran totes les propostes de programacions i vetllaran perquè s'ajustin al currículum oficial del cicles formatius i respectin els criteris establerts pels projectes curriculars de cada cicle i els acords de departament didàctic en relació a: avaluació, recuperació, pràctiques a realitzar, harmonització, etc.
4. A l'inici de cada curs, cada departament es reunirà i es pronunciarà sobre la conformitat de les programacions proposades pel professorat i en deixarà constància en acta.

Una vegada els departaments han revisat amb resultat favorable les programacions, la direcció revisarà els aspectes formals de les programacions de formació professional i el seu compliment amb el Projecte Educatiu del Centre i amb els criteris generals d'avaluació aprovats pel claustre. Farà constar la conformitat de la programació mitjançant l'aprovació definitiva d'aquesta.

Tenen la consideració de documents curriculars:

El currículum del Centre, les programacions didàctiques dels mòduls que s'imparteixen al Centre, el resum de les programacions (fitxa de presentació del mòdul) que s'inclouen al Moodle i les adequacions curriculars individualitzades.

8.2.2. El currículum del Centre

El currículum del Centre completa i desplega el currículum establert pel govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel Centre forma part del Projecte Curricular del Centre (PCC).

Criteris d'elaboració

El claustre de professors estableix els criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix sobre les possibles

modificacions. El Consell Escolar ha de conèixer l'estat d'elaboració del Projecte Curricular del Centre.

Revisió i actualització

Anualment, l'equip directiu inclourà a la Programació General Anual del Centre (PGA) la revisió i actualització dels components del Projecte Curricular (PCC) que s'estimin oportuns.

Els plans d'estudis

El pla d'estudis que el Centre haurà d'aplicar per a cadascun dels títols de formació professional es defineix en el Decret de Currículum corresponent, són els establerts pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya respectant el currículum dels títols publicats en el BOE.

8.2.3. El perfil professional i les qualificacions

Pel que fa al perfil professional, els títols a Catalunya i, per tant, tenen com a referent les Qualificacions del Catàleg de Qualificacions Professionals de Catalunya, que prèviament s'han analitzat i adaptat a les necessitats dels diferents sectors professionals per part de l'Institut Català de les Qualificacions Professionals (ICQP).

Aquestes Qualificacions són el referent del perfil professional:

dels cicles formatius de grau mitjà (qualificacions de N2)

dels cicles formatius de grau superior (qualificacions de N3)

dels programes de formació i inserció PFI (qualificacions de N1)

dels certificats de professionalitat que estableixi l'administració laboral, (certificats de N1, N2 i N3)

Les qualificacions estan organitzades en diverses unitats de competència.

Les unitats de competència són la unitat de transferència entre els sistemes de formació professional inicial del sistema educatiu i la formació professional per a l'ocupació i l'element que permet la capitalització de la formació o experiència adquirida.

8.2.4. Els mòduls professionals

Els títols de Formació Professional estan organitzats en Mòduls Professionals.

- Mòduls professionals associats a una o més unitats de competència.
- Mòduls professionals de suport, que contenen formació de base o transversal a diferents cicles formatius.
- Mòduls professionals comuns a tots els títols: Formació i Orientació Laboral (FOL), Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE) i mòdul de FCT
- Mòdul de projecte en tots els cicles formatius de grau superior.
- Mòdul de síntesi en tots els cicles formatius de grau mitjà.

Alguns títols incorporen un mòdul d'idioma. D'altra banda, i per tal de potenciar l'adquisició de competències de comunicació en llengua estrangera, el currículum pretén que en determinats mòduls professionals s'hagi d'incorporar la llengua anglesa com a metodologia de treball.

Les unitats formatives

Els Mòduls Professionals s'organitzen en Unitats Formatives (UF).

La UF és una agrupació de resultats d'aprenentatge i continguts d'un mòdul professional, relacionada generalment amb unes activitats de treball i alhora amb coherència didàctica per a l'aprenentatge. L'objectiu de les UF és el de disposar d'unitats de formació de curta durada, que facilitin l'aprenentatge al llarg de la vida, la integració dels sistemes de formació professional i la incorporació de la població adulta a la formació. Les UF són les unitats de formació i avaluació, i es podran certificar en determinats casos. La superació positiva de totes les UF dóna lloc a la superació i certificació del mòdul professional.

La configuració dels mòduls i de les unitats formatives

Els elements que configuren el currículum dels mòduls professionals i les unitats formatives són:

Els Resultats d'Aprenentatge (RA)

Els Criteris d'Avaluació (CA)

Els Continguts (C)

1. Els Resultats d'Aprenentatge (RA).

Els RA expressen la competència que ha d'adquirir l'alumnat, a través de l'aprenentatge, per poder desenvolupar funcions o processos i obtenir productes o resultats. Els RA descriuen la capacitat que ha d'aconseguir l'alumnat, l'objecte de l'activitat i la situació d'aprenentatge. Als RA li corresponen un bloc de continguts que integra els continguts procedimentals (saber fer), els conceptuals (saber) i els actitudinals (saber ser i saber estar).

2. Criteris d'Avaluació (CA).

Els criteris d'avaluació indiquen les accions i els continguts de l'activitat o condicions que permeten valorar si s'ha aconseguit el resultat d'aprenentatge establert. Els RA es concreten amb diversos criteris d'avaluació (CA).

3. Continguts (C).

Els Continguts són el conjunt de coneixements fonamentals que l'alumnat ha d'assimilar per assolir una determinada capacitat professional.

4. Hores de lliure disposició. Les hores de lliure disposició (HLLD) estan repartides en els diferents mòduls.

En els mòduls que disposin d'hores de lliure disposició (HLLD), el Centre haurà d'adjudicar-les segons el següents criteris:

- distribuir-les entre una o més unitats formatives del mateix mòdul
- incorporar-les en una nova unitat formativa del mateix mòdul

5. El Centre pot també dissenyar un mòdul propi, com a projecte especial de Centre i, en aquest cas, ho comunicarà al Consorci d'Educació de Barcelona seguint les instruccions establertes en la Resolució que aprova el document per a l'organització i el funcionament dels Centres per al curs corresponent.

8.2.5. L'avaluació per competències

La formació professional ha d'orientar-se cap a l'assoliment de competències professionals, amb l'objectiu d'apropar els aprenentatges adquirits durant el període formatiu amb les necessitats reals del mercat de treball. L'aprenentatge per competències planteja qüestions que han de donar resposta el currículum:

Quines competències s'han d'adquirir en una determinada titulació?

Com s'han de demostrar aquestes competències?

Quins coneixements inclou la competència?

Quines aptituds i conductes es posen en pràctica?

En quins contextos?

On en comprovo l'assoliment?

On s'evidencia?

8.2.6. Plans individualitzats

Requisits

Quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de suport previstes poden resultar insuficients per atendre adequadament l'alumnat que presenta unes necessitats educatives diferents de la resta, caldrà elaborar un pla individualitzat. Per elaborar l'esmentat pla individualitzat caldrà, a més a més, que compleixi un dels dos requisits següents:

Que l'alumne tingui un dictamen o informe fet per l'EAP.

Informe mèdic.

No obstant, el pla individualitzat no implica modificació de les competències associades als cicles formatius.

Informació al Centre de les NESE (necessitats específiques de suport educatiu)

Quan l'alumne/a cursi la preinscripció, haurà de notificar que requereix de necessitats educatives especials i la causa.

Quan l'alumne/a es matriculi haurà de fer constar dita circumstància i acompanyar-ho amb l'informe tècnic preceptiu emès per l'EAP o per un professional mèdic.

El Centre, mitjançant el tutor/a, posarà en coneixement a les persones interessades el protocol establert sobre l'elaboració del pla individualitzat.

Responsables de l'elaboració dels Plans individualitzats

Els responsables d'elaborar aquest pla serà el professor/a tutor/a, que comptarà amb la col·laboració del coordinador/a pedagògic i/o professional de l'EAP.

El tutor/a serà el responsable de fer-ne el seguiment i la coordinació, i actuar com a principal interlocutor amb la família. Es comptarà amb la participació de les famílies, s'escoltarà el seu parer durant el període de presa d'opinions hauran de mostrar el seu assentiment en la decisió final i se'ls lliurarà una còpia del pla.

Contingut del pla individualitzat

El Pla individualitzat ha d'incloure:

1. Identificació de les persones que intervenen.
2. Descripció argumentada de les necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i dels trastorns d'aprenentatge (TA).
3. Adaptacions metodològiques de cada mòdul que cursa.
4. Ajudes tècniques i suports que es proporcionen a l'alumne/a en els diferents entorns escolars.

Aprovació del Pla individualitzat

El Pla individualitzat serà aprovat pel director/a del Centre. Una vegada aprovat el pla constarà una còpia a l'expedient de l'alumne. El Pla individualitzat estarà signat pel tutor/a, el pare, mare o representant legal de l'alumne, si aquest és menor d'edat, per l'alumne/a, si és major, i pel director/a. S'informarà, si s'escau, al Consorci d'Educació de Barcelona.

8.3. Els llibres de text i el material didàctic imprès

Elecció del llibre de text

L'elecció del llibre del text correspon als departaments didàctics per acord majoritari del professorat que hi estigui adscrit. L'acord d'elecció haurà de figurar en acta del departament corresponent.

Correspon al professorat dels respectius departaments vetllar perquè el materials seleccionats siguin adients al currículum establert i als documents d'identificació i desplegament de les competències a assolir.

En el supòsit que un departament opti, amb motivació suficient, per no escollir cap llibre de referència en els ensenyaments professionals i es decideixi confeccionar dossiers didàctics, l'acord haurà de figurar en l'acta del departament.

Els llibres de text als ensenyaments

Els respectius departaments han d'acordar abans de finalitzar el curs acadèmic, 30 de juny, quins seran els llibres de text que es faran servir per al curs vinent, en els diferents mòduls i per les corresponents unitats formatives per a cadascun dels títols que s'imparteixen.

Els departaments han de tenir present que el llibre de text ajuda a transmetre continguts i estructuren els processos educatius. El llibre de text és un element important, vertebrador de la pràctica pedagògica, ja que conté un compendi de saber convenientment programat, capaç de servir com a referent, d'establir un nivell de seqüència i un ritme en les activitats d'ensenyament-aprenentatge i per als alumnes els representa una eina important per a l'estudi i per a l'autoavaluació. Per aquest motiu, el departament haurà de triar-ne un, aquell que es consideri més adient d'acord amb el currículum establert dins de l'oferta del mercat editorial.

L'idioma dels llibres de text (art. 112 de la LEC)

En els llibres de text escollits pel Centre, excepte els de llengües estrangeres, han de ser normalment en català. Tot i així, els llibres de text o de referència corresponents a les unitats formatives dels mòduls professionals, atesa la limitació editorial de llibres en llengua catalana, podran ser en llengua

castellana. L'alumne/a, podrà escollir l'idioma del seu llibre de consulta (sempre i quan estigui disponible a l'Editorial).

Els dossiers com a material didàctic de suport

En el supòsit que en el mercat editorial no es trobi cap llibre que s'ajusti a les necessitats didàctiques, el departament haurà de confeccionar un dossier de suport didàctic per a cadascuna de les unitats formatives dels respectius mòduls.

Aquest dossier, el professor/a podrà facilitar-lo als alumnes amb suport digital. S'ha de tenir en compte que els professors i els Centres educatius poden reproduir, distribuir i comunicar petits fragments de material publicat, excepte llibres de text, sense necessitat de l'autorització dels autors, d'acord amb la redacció actual del text refós de la Llei de propietat intel·lectual. En canvi, resta totalment prohibida per la Llei, la reproducció de llibres de text sense autorització dels autors.

Els dossiers no tenen drets d'autor ni de propietat individual, ja que l'autoria correspon al departament didàctic amb independència que algun professor/a hagi tingut l'encàrrec de servei de confeccionar-lo en l'àmbit de la seva tasca professional docent. No obstant això, en el dossier podrà figurar el nom i cognom del professor/a que s'ha encarregat de confeccionar-lo.

Substitució del llibre, els llibres de text no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de dos cursos. Podria ser adient ser adient el canvi de llibre de text abans dels dos cursos si queda justificat per la inclusió, en un nou llibre de text, de nous continguts sobre procediments, tècniques, programari o solucions tecnològiques utilitzades en les empreses o les indústries.

Publicitat dels llibres de text i dossiers

Abans de l'inici de curs, es publicitarà al taulell d'anuncis del Centre el llistat de llibres de text que s'utilitzaran el curs, fent-hi constar els títols, autors i editorials.

8.4. L'avaluació de l'alumnat

8.4.1. L'avaluació

L'avaluació es concep com a una activitat que s'ha de portar a terme de forma contínua i personalitzada, que ha de tenir en compte tant l'aprenentatge de l'alumne/a com el procés d'ensenyament.

Actuacions que en formen part de l'avaluació de l'alumnat

L'avaluació comprèn tres actuacions bàsiques que tot docent (i també l'equip docent) ha de realitzar:

- Recollir dades de forma sistemàtica.
- Analitzar les dades i emetre la corresponent valoració.
- Prendre decisions.

Aquestes actuacions han de permetre les dues finalitats bàsiques de l'avaluació:

1. Avaluació per regular els aprenentatges, és a dir, aquella que permet identificar les dificultats i els errors i trobar camins per a corregir-los i superar-los (avaluació formativa i formadora). Comprèn les actuacions incloses en l'activitat ordinària del Centre destinades a l'observació i seguiment de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, dels resultats i competències obtingudes per cada un dels alumnes per tal d'analitzar el seu progrés personal.

2. Avaluació per a comprovar les competències adquirides o els objectius establerts (qualificadora i acreditativa). Comporta quantificar i/o qualificar els resultats d'aprenentatge per tal de decidir si l'alumnat supera una unitat formativa, un mòdul o una matèria.

De l'avaluació contínua

El procés d'avaluació **contínua**

1. L'avaluació en la formació professional serà contínua i integrada en el procés d'aprenentatge. Es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives o crèdits.

2. L'avaluació es farà atenent els criteris d'avaluació establerts pels departaments didàctics i recollits en les respectives programacions, segons la normativa de cada tipologia d'estudis, i es farà per unitats formatives (LOE) o crèdits (LOGSE) a la formació professional.

3. A fi que es pugui dur a terme aquest procés es requereix de l'assistència regular de l'alumnat a les classes i a les activitats programades en les diferents unitats formatives o crèdits dels cicles formatius de formació professional.

4. Tot l'alumnat té el dret bàsic d'assistir a classe i participar de les diferents activitats acadèmiques programades per a cada matèria o mòdul. En cas de prova escrita o oral, l'alumnat que no arribi a l'hora estipulada pot realitzar-la sempre i quan cap alumne/a no hagin sortit prèviament de l'aula, tenint present que només disposarà del temps restant per a la finalització de la prova.

Quan un alumne/a no superi un mòdul, unitat formativa o matèria com a resultat de la impossibilitat d'aplicar l'avaluació contínua, pels motius establerts en aquestes NOFC, segueix mantenint el dret d'assistència i participació a totes les activitats, inclosos el treballs, exàmens, proves, pràctiques, etc., i a la seva corresponent qualificació i/o correcció. Resten excloses aquelles activitats procedimentals que, per raons de seguretat de béns i de les persones, puguin comportar un perill en tallers o en laboratoris en cas d'alumnes que no hagin tingut una formació prèvia per absentisme. Així mateix, queden excloses les activitats de recuperació pròpies de l'avaluació contínua.

5. El professorat tindrà els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents crèdits/mòduls (proves escrites, informes, treballs pràctics, graelles d'observació i d'altres) a disposició de la direcció del Centre i de la Inspecció educativa. El responsable de la custòdia d'aquesta documentació és el professor/a i l'haurà de conservar fins l'inici del següent curs escolar.

Al registre d'avaluació contínua ha de figurar la informació suficient perquè un altre professor/a pugui continuar el procés d'avaluació en cas d'absència per baixa o permís. Així mateix, es registrarà al programa Alexia.

6. El registre d'avaluació contínua que es fa al llarg de tot el procés d'aprenentatge serà la font d'informació per a realitzar les avaluacions finals de cada unitat formativa o crèdit en la formació professional. En el cas d'unitats formatives no finalitzades en la primera o segona avaluació, i en el cas dels crèdits (LOGSE) servirà per emetre qualificacions orientatives del progrés de cada alumne/a.

7. L'alumnat, i els pares/mares o tutors/tutores legals de l'alumnat menor d'edat, seran informats, mitjançant el sistema que el Centre tingui implantat a tal efecte i després de cada junta d'avaluació, de les qualificacions (orientatives o finals) obtingudes pel seus fills.

De l'assistència regular a classe i la pèrdua del dret d'avaluació contínua

1. S'entendrà que un alumne/a assisteix regularment a les classes d'una unitat formativa quan: l'alumne/a assisteix a un mínim del 80% de les hores de classe previstes per a un determinat crèdit o unitat formativa, respectivament.

2. En aplicació de la lògica acadèmica dels ensenyaments que són presencials, l'incompliment del mínim d'assistència a classe prevista en aquest article comporta la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de l'alumne/a.

Aquesta mesura no s'ha d'entendre com a una mesura de sanció a l'alumne/a, si no com a la conseqüència coherent de la impossibilitat, davant de les faltes reiterades a classe, de l'aplicació del propi concepte intrínsec d'avaluació contínua, de la seva praxi i de la impossibilitat de dur a terme el compliment dels criteris d'avaluació que hi consten en els respectius currículums.

Durant les avaluacions:

a) En cas de mòduls professionals amb diverses UFs:

L'alumnat que acumuli un 20% d'inassistència a la UF (justificada o sense justificar) rebrà un comunicat **per correu** informant de la pèrdua de l'avaluació contínua amb **el PLA D'EXTRAORDINÀRIA** que inclou totes les activitats a presentar a la convocatòria extraordinària.

b) En cas de mòduls professionals amb una única UF o crèdit:

El centre divideix la matèria en 3 avaluacions. L'alumnat que acumuli un 20% d'inassistència (justificada o sense justificar) independentment a cada avaluació (nucli formatiu NF), rebrà un

comunicat **per correu** informant d'aquesta i es detallarà una **qualificació inferior a 5 al butlletí informatiu de dita avaluació**. En **finalitzar la UF o crèdit, l'assistència es valora de forma global (les 3 avaluacions)**. **L'alumnat que no hagi superat el 20% d'inassistència total a la UF o crèdit, no perdrà el dret d'avaluació contínua** i, per tant la qualificació serà la resultant d'aplicar els instruments d'avaluació d'avaluació contínua. **L'alumnat que acumuli un 20% d'inassistència total de la UF/crèdit** rebrà un comunicat **per correu** informant de la pèrdua de l'avaluació contínua amb **el PLA D'EXTRAORDINÀRIA** que inclou totes les activitats a presentar a la convocatòria extraordinària.

Consideracions del pla d'extraordinària: El professorat penjarà al Moodle del mòdul un model general de Pla d'extraordinària per pèrdua d'avaluació contínua amb tots els instruments d'avaluació de la UF i instruments d'avaluació addicionals. Tot i així, el pla d'extraordinària podrà ser adaptat per circumstàncies personals de l'alumne/a amb el vistiplau del o de la cap de departament.

De la pèrdua de la convocatòria ordinària en la formació professional:

L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació contínua de la UF o crèdit, per no arribar al percentatge d'assistència mínima estipulat anteriorment (**80% d'assistència**), perd la primera convocatòria (convocatòria ordinària) de les dues possibles en cada matriculació d'un mòdul, unitat formativa o crèdit. S'haurà de fer constar amb una puntuació inferior a 5 a la convocatòria ordinària.

De la pèrdua de la convocatòria extraordinària en la formació professional:

L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació (supera el **40% d'inassistència a la UF o crèdit**) s'haurà de fer constar com a No Presentat (NP) a les dues convocatòries (ordinària i extraordinària).

Aspectes a considerar en l'avaluació contínua i el seu enregistrament

En el procés d'avaluació contínua, el professorat tindrà en compte a l'hora de qualificar:

1. Els aprenentatges específics de la matèria en relació amb els objectius i continguts específics indicats en les programacions dels diferents departaments. En el cas dels cicles formatius, s'hauran de considerar els criteris d'avaluació i els resultats d'aprenentatge. Aquests estaran detallats en la programació.
2. S'han d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne/a al llarg del seu procés formatiu. En qualsevol moment del curs, quan l'avaluació palesi que alguns alumnes tenen dificultats amb el seu aprenentatge, el professorat ha d'establir la realització d'activitats de recuperació.
3. El grau de maduresa acadèmica de l'alumne/a en relació amb els objectius dels mòduls i dels objectius generals del cicle formatiu, indicats en el currículum del títol corresponent.
4. L'assistència regular a les classes i a les activitats programades per a les diferents matèries del currículum.
5. S'ha de prendre en consideració el treball fet a classe o al taller o laboratori, així com l'interès i l'esforç demostrat per l'alumne/a.
6. En l'avaluació corresponent al segon curs, en formular la qualificació final, el professorat hauria de considerar, al costat dels elements esmentats en els punts anteriors, les possibilitats dels alumnes per a prosseguir estudis superiors.

Els aspectes més rellevants de l'avaluació contínua s'hauran de registrar en el registre d'avaluació de l'alumne/a: instruments utilitzats (exàmens, proves, exercicis, treballs, pràctiques ...) valoracions qualitatives i quantitatives (qualificacions) i la relació temporal i de continguts indicades en la programació del mòdul o crèdit. Notes orientatives o finals en cada avaluació i la forma d'obtenir-les atenent a la ponderació indicada en la programació.

Criteris de qualificació

Els departaments establiran criteris de qualificació dins del procés d'avaluació continuada. Es consideraran, a tall d'exemple:

- L'assistència a classe.

- El termini de lliurament de treballs i projectes i la penalització pel lliurament fora de termini.
- La forma i l'articulació dels treballs, així com l'exposició clara i ordenada de les presentacions, informes i resultats.
- La utilització correcta dels Equips de Protecció Individuals (EPIs) en treballs a taller o laboratori, així com la utilització correcta i amb seguretat d'eines i materials.
- Portar el material o eines necessàries al taller o laboratori.
- Treball a classe i interès

Dret dels alumnes de conèixer els exàmens, proves, treballs, etc.

Els/les professors/es mostraran als alumnes les seves proves escrites i els seus treballs corregits, facilitant-los els aclariments sobre la qualificació i les orientacions per a la millora del procés d'aprenentatge. Un cop i comunicada la nota, l'alumne/a i el/la professor/a disposaran d'un termini de 15 dies per a realitzar la mostra. Els professors/es podran utilitzar les seves hores de guàrdia / dedicació.

Recuperació dins de la convocatòria ordinària

El professorat haurà d'establir sistemes de recuperació, que figuraran en la programació i que seran coneguts per l'alumnat, durant el procés de realització d'una unitat formativa o crèdit. La recuperació del tercer trimestre (tercera avaluació) es realitzarà en tots aquelles activitats avaluables que per la seva temporització siguin possible. L'alumne/a que, una vegada fetes les activitats d'avaluació i recuperació previstes dins d'una unitat didàctica o crèdit, no hagi assolit els resultats d'aprenentatge o objectius programats, figurarà com a suspès en la convocatòria ordinària.

La recuperació als cicles formatius LOE, es realitzarà de la manera següent:

Mòdul de més d'una Uf: la recuperació es realitzarà a la Uf següent.

Mòduls d'una única Uf: es realitzarà per nuclis formatius (NF) de la mateixa forma.

En tots dos casos, la última Uf/nucli formatiu no disposarà de recuperació.

Recuperació extraordinària

1. L'alumne/a que hagi suspès la primera convocatòria d'un curs (convocatòria ordinària) o que l'hagi perdut com a conseqüència de la pèrdua del dret a l'avaluació continua, té dret a una segona convocatòria (convocatòria extraordinària). La presentació a aquesta segona convocatòria no és obligatòria i si l'alumne/a no es presenta no li comptarà en el còmput total de número de convocatòries. S'haurà de fer constar com a no presentat (NP).
2. El tutor/a informará a l'alumnat de les dates en què es faran les recuperacions extraordinàries. Es penjarà també als taulers dels departaments o als llocs d'accés habitual de l'alumnat (Moodle) els calendaris dels exàmens de proves extraordinàries.
3. Cada professor/a establirà les estratègies de recuperació que podran consistir en activitats puntuals o continuades, previstes en la programació de cada mòdul. Es podran establir requisits previs que l'alumne/a haurà de complir per poder presentar-se a una prova extraordinària sempre que aquests figurin clarament a la programació i l'alumne/a estigui informat.
4. Si un alumne/a arriba tard a la prova de recuperació d'extraordinària podrà realitzar-la, sempre i quan cap altre alumne/a no hagi sortit prèviament de l'aula, tenint present que només disposarà del temps restant per a la finalització de la prova.

Períodes d'avaluació:

Cada curs tindrà, com a mínim, tres períodes d'avaluació, els qual tindran certa coincidència amb els tres trimestres del curs acadèmic. Es procurarà que cada avaluació tingui com a durada una distribució homogènia de nombres de setmanes lectives. Finalitzada la tercera avaluació, es procedirà en junta d'avaluació a l'avaluació i qualificació final del curs.

Avaluació inicial

Es prestarà especial atenció a l'avaluació inicial i de la formació professional de grau mitjà, tot considerant que tots els alumnes s'incorporen de bell nou al Centre. Aquesta es realitzarà a l'inici de cada curs i abans de la primera avaluació trimestral ordinària. Té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat. A partir de l'aplicació dels instruments adequats, es detectarà el grau de desenvolupament assolit pels alumnes en aspectes bàsics d'aprenentatge i de domini de continguts de diferents matèries estructurals.

Avaluacions trimestrals

Durant el procés d'avaluació contínua, es realitzaran avaluacions trimestrals amb la finalitat que tant els professors com els alumnes tinguin constància sobre el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge i, si escau, per ajustar el procés d'ensenyament-aprenentatge.

En les unitats formatives (formació professional LOE) les qualificacions obtingudes en cada sessió d'avaluació trimestral seran definitives, si la unitat formativa avaluada ja és finalitzada.

En els ensenyaments de formació professional, quan s'hagin impartit totes les UF d'un mòdul professional (MP) es qualificarà aquest. Per poder aprovar un MP cal haver aprovat totes les UF corresponents al mòdul.

A la darrera sessió ordinària d'avaluació i per a cadascun dels alumnes, l'equip docent avaluarà i qualificarà, col·legiadament el MP de síntesi en aquells cicles formatius on estigui previst.

Els alumnes dels cicles formatius disposen de quatre possibilitats o convocatòries al llarg de tres cursos com a màxim, per superar cadascun dels crèdits/mòduls dels cicles formatius, llevat de l'FCT que tan sols en disposen de dues.

Avaluació final de curs a la formació professional

La sessió d'avaluació final es realitzarà en acabar les activitats lectives, després de realitzar l'avaluació corresponent al tercer trimestre. En aquesta avaluació s'ha de considerar l'assoliment dels objectius terminals establerts per a cada crèdit/UF/mòduls del cicle. Els professors/es, a la sessió d'avaluació

ordinària, avaluaran tots els alumnes del grup, el mòduls professionals pendents de qualificació.

Avaluació final extraordinària

Després de l'avaluació final ordinària, l'alumnat disposarà d'una convocatòria extraordinària, per recuperar les UF i els crèdits no superats.

Crèdits/UFs pendents del curs anterior

1. El/La secretari/a del Centre informarà al cap d'estudis/coordinador/a d'FP, tutors i caps de departaments, dels alumnes que tinguin, crèdits, mòduls i unitats formatives pendents del curs anterior.
2. En les programacions dels departaments constarà la forma com els alumnes podran recuperar aquests crèdits/UFs.
3. Prefectura coordinador/a pedagògic/a coordinarà el pla de recuperacions.

8.4.2. De la Junta d'Avaluació

Composició de la Junta d'Avaluació

1. La totalitat del professorat que imparteix classe a un grup determinat d'alumnes.
2. Cap de departament.
3. Les sessions d'avaluacions estaran presidides i moderades pel tutor/a del grup.

Funcionament de la Junta d'Avaluació

1. El professor/a tutor/a lliurarà a la resta del professorat la informació obtinguda durant el període de cada avaluació. La documentació li serà facilitada prèviament al cap de departament.

2. El professor/a posarà les seves qualificacions en les actes provisionals corresponents “programa Alexia”, amb l’antelació fixada.
3. Lectura de l’acta de l’avaluació anterior i revisió dels acords presos.
4. Anàlisi del grup classe:
Per crèdits/mòduls
Per grup
Alumnes amb dificultats
Altres aspectes que a criteri del tutor/a o del professorat sigui rellevant
5. El tutor/a recollirà en l’acta la informació i els acords presos per la Junta d’Avaluació en cadascun dels punts tractats per a posterior coneixença de tot l’equip docent, i cap d’estudis/coordinador d’FP.
6. Tota la documentació serà arxivada en secretaria.

Objectius de la juntes d’avaluacions dels cicles formatius

Les sessions d’avaluacions tenen per objectiu:

1. Valorar en general el desplegament del cicle, i coordinar l’equip docent, la seqüència i l’adequació de la programació a les necessitats formatives i l’actitud i motivació general de l’alumnat, en particular.
2. Proposar actuacions per corregir les deficiències observades en el procés d’ensenyament-aprenentatge.
3. Valorar, de manera col·legiada, el grau d’assoliment per part de l’alumnat dels objectius i competències generals i específiques que indiquen el sentit en què han de progressar tots els alumnes durant el període d’avaluació.
4. Avaluar globalment la dinàmica del grup i, si escau, es prendran acords de manera col·legiada.
5. Qualificar l’alumnat amb relació als crèdits/mòduls i les unitats formatives finalitzades.

6. Valorar la programació desenvolupada al llarg del període objecte d'avaluació i proposar, si escau, actuacions correctores en el procés d'aprenentatge.

A més a més, en el cas de les avaluacions finals de segon curs:

7. Determinar quins alumnes acaben el cicle formatiu en funció de les qualificacions de tots els mòduls i dels criteris d'avaluació que es puguin haver acordat.

8. En tots els casos, les Juntes d'Avaluació hauran d'aplicar les normes promulgades pel Departament d'Educació.

Criteris generals d'avaluació en els cicles formatius Mòduls generals:

1. Els professors avaluaran les UF, i els mòduls en LOE, i els crèdits LOGSE segons els criteris especificats a la seva programació. Aquesta haurà d'estar aprovada pel Departament de la família professional corresponent i presentada en el termini establert a la direcció del Centre.

a. En els cicles formatius s'avaluen les UF acabades, un MP està aprovat quan es superen totes les UF que el formen.

b. La nota del MP és la mitjana ponderada, segons criteris especificats a la programació, de les UF associades al MP.

c. El professorat introduirà la qualificació de les UF i els MP avaluats en el sistema informàtic de gestió del Centre (Alexia).

d. Els MP convalidats es comptabilitzen amb un 5, convalidat o la mateixa nota a efectes de l'obtenció de la qualificació mitjana del cicle, segons determini el Departament d'ensenyament.

e. Per als MP del mateix cicle formatiu cursats en un altre Centre i per als que s'han fet en un altre cicle, però amb la mateixa denominació i mateix currículum (MP transversals) es mantindrà la nota en el butlletí.

2. Mòdul de síntesi:

L'equip docent que imparteix el MP de síntesi l'avaluarà i qualificarà.

3. Mòdul d'FCT:

L'equip docent, en Junta d'Avaluació i a proposta del tutor/a de la formació professional en Centre de treball (FCT), i atenent a la valoració del tutor/a d'empresa, avalua el mòdul d'FCT. El mòdul d'FCT i a proposta del tutor/a d'FCT es podrà avaluar al llarg del curs en reunions d'equip docent .

El professor/a tutor/a coordinarà i presidirà les sessions de la Junta d'Avaluació del seu grup d'alumnes, n'estendrà l'acta on farà constar el desenvolupament i els acords presos, i vehicularà l'intercanvi d'informació amb les famílies o representants legals, si els alumnes són menors d'edat. Si es donés empat en les decisions, el vot del tutor/a serà diriment.

En cas que l'acta estigui incompleta perquè algun professor/a no ha transcrit prèviament les qualificacions a l'aplicatiu informàtic que té el Centre i/o perquè no s'ha personat a la sessió d'avaluació, informarà d'aquesta circumstància al cap d'estudis/coordinador/a d'FP i del perjudici o de la repercussió acadèmica que ha representat.

Requalificacions per Junta d'Avaluació als cicles formatius

L'equip docent a l'avaluació final i/o extraordinària i en Junta d'Avaluació, pot revisar la qualificació d'un mòdul i modificar la nota per acord de 2/3 del professorat que integren l'equip docent del cicle en els dos cursos que l'alumne/a ha estat matriculat.

Lliurament de les butlletins de qualificacions.

1. Trimestralment es confeccionarà un butlletí de qualificacions per l'alumne/a i pels seus pares, mares, tutores o tutors legals (si l'alumne/a és menor edat). Aquest es lliurarà per correu electrònic.
2. El tutor/a després de cada sessió d'avaluació, informarà l'alumnat sobre el seu aprofitament acadèmic i de la marxa del procés educatiu i quan es donin circumstàncies que ho facin necessari informarà als pares, mares, tutores o tutors legals.
3. L'alumnat rebrà, per mitjà dels seus tutors o tutores, les qualificacions finals corresponents a la convocatòria ordinària i extraordinària en paper imprès.

Criteris de promoció d'alumnes en la formació professional

S'aplicarà en cada cas, els criteris de promoció establerts en la legislació vigent.

Inalterabilitat de les qualificacions positives de les unitats formatives i mòduls

Les unitats formatives i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Registre de les qualificacions

1. Les qualificacions que hagi atorgat la Junta d'Avaluació al final del primer i de segon curs hauran de constar en tots els documents d'avaluació de caràcter obligatori i en tots els certificats oficials que expedeixi el Centre.
2. Una vegada atorgada una qualificació en la Junta d'Avaluació i que així consti en la corresponent acta de qualificacions final ordinària o extraordinària, aquesta no podrà ser modificada de forma unilateral pel professor/a del crèdit o unitat formativa, sense la instrucció d'un expedient administratiu de reclamació de qualificació amb resolució de modificació de qualificació o la presentació d'un informe motivat, adreçat al director/a, per part del professor/a afectat en què es faci constar que hi ha hagut un error de transcripció.
3. No es pot modificar, per part del professorat, les qualificacions que consten a les actes amb simples anotacions o observacions en les butlletes de qualificacions dels alumnes posant la nova qualificació esmenada amb la seva signatura. Aquesta acció no tindrà cap validesa i pot comportar responsabilitats disciplinàries al professor/a que ho fa.
4. Qualsevol modificació d'un registre o anotació que figuri en una alta d'avaluació final, s'haurà de fer mitjançant diligència expressa del secretari/a del Centre. Resta totalment prohibit emprar "tipex" per fer modificacions.

5. En acabar la Junta d'Avaluació, caldrà que l'acta amb els acords presos la signin tots els professors de la junta d'avaluació, i hi constarà la signatura del secretari/a amb el vistiplau del director/a del Centre.

8.4.3. Promoció i convocatòries

Convocatòria per als alumnes repetidors

1. En el Centre, en ser els estudis de modalitat presencial, en un mateix cicle formatiu, els alumnes podran cursar un mòdul professional un màxim de tres cursos.
2. En cada curs hi ha dues convocatòries, ordinària i extraordinària. La convocatòria ordinària sempre es té en compte, a l'extraordinària es podrà presentar l'alumne/a de forma voluntària.
3. Podrà presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'una mateixa UF o MP un màxim de quatre vegades, comptant tant les ordinàries com les extraordinàries.
4. A l'alumnat que no es presenti a les proves extraordinàries, no es comptabilitzarà la convocatòria.
5. Per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumnat podrà sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al director/a del Centre.

Promoció de curs en cicle formatiu

1. Normativa per passar de primer a segon curs. L'alumnat que, una vegada realitzada la convocatòria extraordinària, hagi superat un nombre de MP amb càrrega horària superior al 60% del conjunt dels MP de primer curs, es matricularà en el segon curs del cicle i haurà de cursar les UF pendents de primer amb el pla d'extraordinària sempre i quan hagi realitzat l'assistència mínima del 80%. Si no és el cas, haurà de realitzar la UF presencialment.
2. Alumnes que hauran de repetir primer curs. L'alumnat que, una vegada realitzada la convocatòria extraordinària, no hagi superat un nombre de MP amb càrrega horària superior al 60% del conjunt de MP de primer curs, es

matricularà en primer curs del cicle formatiu i podrà cursar les UF o MP del segon curs sempre que no presentin incompatibilitat horària, o bé curricular segons el Projecte Curricular de la família professional que correspongui.

3. L'equip docent que avalua l'alumne/a fa constar a l'acta d'avaluació si l'alumne/a promociona de curs.
4. Alumnes que hauran de repetir segon curs. L'alumne/a que tingui algun MP pendent de superar, un cop realitzada l'avaluació final extraordinària de segon curs, haurà de repetir, és a dir, matricular-se i assistir de forma presencial a les UF pendents de superació.

Termini de matriculació. Convalidacions

Les convalidacions s'hauran de sol·licitar en el moment de la matrícula i/o fins el 15 d'octubre i s'haurà de presentar la documentació adient requerida (certificats de qualificacions, resguard del títol acadèmic, etc.)

No obstant això, es podran demanar convalidacions fins al 31 de gener, davant del director/a, de forma motivada si concorren circumstàncies especials.

Canvi d'estudis o de torn horari

L'alumnat pot sol·licitar un canvi d'estudis i/o de torn horari en els primers dies del curs o per causa justificada, mitjançant instància al director/a i que es presentarà a la secretaria del Centre amb la documentació justificant. Es resoldrà la petició tenint en compte la disponibilitat de places en els estudis sol·licitats i la qüestió al·legada de forma documental, però en cap cas el Centre estarà obligat a canviar la tipologia d'estudis i/o el torn.

Ordre de prelatió per a matricular-se en un grup determinat

En aquells supòsits que la direcció del Centre estableix el criteri de canviar un curs d'un cicle formatiu de torn o quan hi hagi dos grups de 2n curs del mateix cicle; un al torn del matí i l'altre al torn de tarda, en el procés de matriculació, s'elegirà el grup atenent als següents criteris:

1. Es prioritzarà l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

2. L'alumnat que tingui tots els mòduls de primer curs aprovats, podran escollir entre el torn de matí i el torn de tarda.

Criteri de nota ponderada dels mòduls de primer curs.

3. L'alumnat amb un mòdul de primer curs, suspès.

Criteri de nota ponderada segons hores dels mòduls de tots els mòduls de primer. També els suspesos.

4. L'alumnat amb dos matèries o mòduls de primer curs suspesos.

Criteri de nota ponderada segons hores dels mòduls de tots els mòduls de primer. També els suspesos.

5. L'alumnat repetidor de segon curs es matricularà al grup del torn amb més vacants.

6. En casos puntuals, prèvia presentació documental, dins els terminis establerts pel departament didàctic i degudament motivat, la direcció podrà autoritzar el canvi.

Efecte de la manca de superació d'unitats formatives o crèdits. (Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, article 51)

El Centre podrà garantir plaça per al curs següent per cursar de nou les unitats formatives, mòduls professionals o crèdits a l'alumnat de matrícula parcial que no els hagi cursat.

8.5. Tutoria del grup

8.5.1. Dels aspectes generals de la tutoria de grup (art. 15 del decret 102/2010. d'autonomia de Centres)

Definició

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat en els termes establerts en el Projecte Educatiu del Centre i en aquestes NOFC.

L'acció tutorial, inherent a la funció docent, inclou un conjunt d'actuacions educatives dels professors del Centre adreçades a afavorir l'ajustament de les

activitats docents a les diverses necessitats dels alumnes, fonamentalment en les activitats d'acollida, en els àmbits curriculars i **d'orientació personal, acadèmica i professional**. Per tant, l'acció tutorial compromet l'actuació de tots els professors/es del Centre.

Acció i coordinació tutorial

El tutor/a és el professor/a que s'encarrega de la **responsabilitat directa d'un grup d'alumnes**, responsabilitat que serà compartida amb la resta de professors que els imparteix classe. L'acció tutorial, a més de la coordinació dels equips de professors, comporta la relació amb cada alumne/a del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

Sobre l'elecció del tutor/a

1. Els tutors/es de cada grup d'alumnes seran **designats pel director/a** del Centre a proposta del cap d'estudis/coordinador d'FP, entre el professorat que imparteix docència al grup.
2. El **nomenament** dels professors tutors/es s'efectuarà per a un curs acadèmic.
3. Els professors/es que són professors **tutors al 1r curs, tindran dret preferent a continuar** desenvolupant, **en el curs següent**, la mateixa tasca tutorial, amb els mateixos alumnes el 2n curs, sempre i quant els **imparteixi classes**.

L'exercici de la funció del tutor/a serà coordinat pel cap d'estudis/coordinador/a d'FP, coordinador/a d'FP adjunt/a pel coordinador pedagògic/a.

8.5.2. De les funcions del tutor/a

A continuació es desenvolupen les funcions del tutor/a definides a l'apartat 2.4.11.

Sobre la missió del tutor/a

Les funcions del tutor/a del grup-classe poden agrupar-se en quatre apartats:

- a) En relació amb el Centre
- b) En relació amb els alumnes
- c) En relació amb els pares i mares dels alumnes
- d) En relació amb la Formació Professional en Centres de Treball (FCT) i amb les empreses col·laboradores, per als tutors de cicles formatius

En relació amb el Centre

1. Portar a terme el **Pla d'Acció Tutorial i d'Orientació** amb el seu grup d'alumnes.
2. Vetllar de forma adequada per la coordinació i el treball en equip dels professors del grup. S'haurà de comunicar periòdicament amb els professors que imparteix classes al grup, per avaluar la marxa, el nivell acadèmic, les activitats desenvolupades i els problemes concrets que puguin sorgir amb els alumnes.
3. Vetllar pel **bon funcionament** i per la dinàmica del grup, d'acord amb les NOFC.
4. **Coordinar i presidir les reunions de professors de l'equip docent del grup** corresponent a la seva tutoria. Aquesta acció de coordinació la promourà mitjançant:
 - a) Les reunions amb els professors del grup, quan el tutor/a, cap d'estudis/coordinador/a d'FP, o un terç dels professors de l'equip docent ho consideri oportú.
 - b) Reunió de professor/s amb alumnes a proposta del professorat de l'equip docent o quan la situació acadèmica, així ho aconselli. Aquestes reunions, a la formació professional en no disposar els alumnes d'hora lectiva de tutoria, es podran realitzar en hores lectives de classe, però s'haurà de procurar que no recaigui sempre en el mateix crèdit/mòdul.
 - c) Impulsar, i si escau, convocar per delegació del director/a, les reunions de professors i de pares d'alumnes menors d'edat del grup, i assegurar que aquests estan suficientment informats sobre el procés d'aprenentatge, del funcionament del Centre i sobre el grup en concret.

5. Coordinar la realització de les **activitats complementàries i curriculars fora del centre** del grup d'alumnes.

6. Dur el **control de les faltes d'assistència** a classe dels alumnes, en el conjunt de les matèries, mòduls, unitats formatives i crèdits del grup. Per disposar d'aquesta informació el tutor/a es coordinarà amb prefectura d'estudis, per tal de poder disposar de les dades enregistrades mitjançant el programa informàtic de control i gestió de l'absentisme dels alumnes.

Vetllar pel control de l'assistència dels alumnes del grup, i comunicar les absències injustificades o comportaments irregulars als pares dels alumnes, en cas que aquests siguin menors d'edat.

7. El tutor/a podrà, davant l'equip docent del grup, pot **proposar estratègies per coordinar criteris metodològics** respecte a la programació curricular dels diferents mòduls o crèdits, des d'una perspectiva integral, d'acord amb els objectius i competències globals a assolir pel grup.

8. El tutor/a és el **responsable de les Juntes d'Avaluació** del seu grup i les presidirà. Coordinarà el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup, complimentarà els documents que se'n derivin. Finalitzada la sessió, el tutor/a aixecarà acta amb els acords presos. El tutor/a **vetllarà perquè totes les actes finals de qualificacions estiguin signades** per tots els/les professors/es assistents a la Junta d'Avaluació.

Haurà de tenir cura, juntament amb el secretari/a del Centre de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals, en cas que siguin menors d'edat. També complementarà la documentació acadèmica i de seguiment individual de l'alumnat al seu càrrec.

9. El tutor/a **informarà individualment i periòdicament**, en els termes acordats per la Junta d'Avaluació, el seu grup d'**alumnes** sobre el seu aprofitament i desenvolupament de l'aprenentatge en referència als objectius i competències a assolir i sobre la qualificació obtinguda en els crèdits, unitats formatives o mòduls avaluats.

10. Les reunions ordinàries de les **Juntes d'Avaluació** seran **convocades pel cap d'estudis/coordinador/a d'FP** a final de cada període d'avaluació. **El tutor/a o el cap d'estudis/coordinador/a d'FP podrà convocar reunions extraordinàries** en hora en què puguin assistir a tots els membres.

L'assistència del professorat a la Junta d'Avaluació és obligatòria, i se signarà a l'acta de la sessió.

11. Abans de finalitzar els cursos acadèmics **complementarà la documentació específica** que li serà lliurada per Prefectura d'Estudis.

Funcions d'instructor en cas d'expedient disciplinari a un alumne/a

En cas d'obertura d'un expedient disciplinari a un alumne/a, el professor/a tutor/a de l'alumne/a o el/la cap de departament haurà de fer d'instructor/a.

En relació amb el grup d'alumnes

1. El tutor/a com a responsable més directe de la bona marxa dels alumnes del seu grup, procurarà tenir una **òptima coneixença**, tant a nivell individual com col·lectiu del grup.

2. Respecte a les tasques de la tutoria individual, correspon al tutor/a, amb la col·laboració dels altres professors, les funcions següent:

a) **Conèixer la situació de cada alumne/a** amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el desenvolupament personal.

b) Fer un **seguiment individualitzat** de l'alumne utilitzant els diversos procediments habituals (entrevistes personals, fitxa de registre, reunions, seguiments del procés d'avaluació, etc.).

c) Fer el seguiment de cadascun dels alumnes del grup, complimentar correctament i **custodiar la documentació acadèmica individual** i del grup que prefectura d'estudis li assigni per al desenvolupament de la seva tutoria.

d) **Ajudar i orientar** els alumnes en la planificació i realització de les seves tasques escolars.

e) Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.

f) **Propiciar l'autoestima** dels alumnes i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.

3. Haurà de captar els **aspectes familiars i personals** de l'alumne que pugui influir en el seu rendiment escolar, participació i comportament, per tal de poder-ho transmetre, quan calgui i sigui prudent, a la resta de professors del grup per intentar buscar la solució o recomanació adequada per a l'alumne.
 4. El tutor/a **informarà** els seus alumnes, quan li demanin, dels **aspectes generals** de la marxa del Centre, tant en els aspectes funcionals com acadèmics, especialment dels drets i deures dels alumnes, recollits en les **NOFC**.
 5. Vetllarà amb els alumnes pel bon funcionament del grup. **Atendrà** individualment i col·lectivament llurs **suggeriments i peticions**.
 6. Controlarà el rendiment escolar i educatiu dels seus alumnes, tant del grup com individualment. Intentarà conèixer les possibles causes del baix rendiment acadèmic per poder ajudar-los i tractar de cercar solucions, **així com conèixer els factors de risc d'absentisme de l'alumnat i establir orientacions i seguiment individual per evitar absentisme o abandonament escolar**.
 7. Informarà i coordinarà les activitats complementàries i extraescolars dels alumnes del seu grup. És especialment interessant que el tutor/a s'encarregui **d'impulsar els alumnes a participar en programes europeus a l'estranger** i en les **activitats extraescolars** col·lectives del centre: esports, teatre, xerrades, excursions, visites a museus o empreses, jornades tècniques, etc.
 8. La comunicació de les **faltes d'assistència** dels alumnes a les famílies les farà la secretària del Centre, sota instruccions de la Direcció, i el tutor/a.
 9. Al començament del curs acadèmic, els tutors informaran els alumnes de les **hores que tenen assignades de tutoria** amb ells, per tal de poder dur a terme entrevistes personals i/o col·lectives.
 10. **L'orientació educativa** procurarà garantir que els alumnes assoleixin al final de l'etapa la maduresa necessària per realitzar opcions acadèmiques i professionals més acords amb les seves capacitats i interessos, prestant singular atenció a la superació dels hàbits socials discriminatoris que condicionin l'accés als diferents estudis professionals.
- L'orientació educativa ha de garantir, **especialment a l'últim curs dels cicles formatius**, un adequat assessorament a l'alumne/a davant de les diferents opcions que els sistema educatiu li ofereix i, si escau, una **orientació professional** sobre el trànsit al món laboral.

Informe personal d'orientació professional (IPOP)

Com a resultat de l'acció tutorial i en finalitzar el cicle formatiu, cada alumne o alumna hauria de disposar d'un informe personal d'orientació professional (IPOP) on s'identifiqui un itinerari formatiu posterior que permeti millorar la seva qualificació professional o acadèmica, o especialitzar-se en un àmbit que sigui del seu interès. Aquest informe l'elabora l'alumnat amb el suport i acompanyament del tutor o tutora i dels professors i professores del centre, especialment del professorat de formació i orientació laboral.

L'informe personal d'orientació professional (IPOP) ha de contenir:

- El currículum per competències que inclogui les seves singularitats com a professional i un pla de comunicació per donar-lo a conèixer;
- L'àmbit d'especialització professional en què l'alumnat, inicialment, vol desenvolupar la carrera professional. S'ha d'identificar una ocupació o grup d'ocupacions, relacionades amb el perfil professional del títol, amb la qual l'alumne o alumna pugui realitzar-se professionalment i personalment, d'acord amb les característiques personals, interessos i el domini d'unes competències concretes;
- El pla de formació o itinerari formatiu per poder assolir l'especialització triada.

En relació amb els pares i mares o tutores i tutors legals de l'alumnat

1. **Col·laborarà amb les famílies** en el procés educatiu (quan l'alumnat sigui menor d'edat o major d'edat amb consentiment informat), i els informarà del seu aprofitament acadèmic. La tutoria ha de contribuir a establir relacions fluïdes entre el Centre i la família. La col·laboració família-Centre és imprescindible de cara la formació de l'alumne.

Considerant necessària la comunicació contínua i fluïda amb les famílies dels alumnes menors d'edat, **el tutor/a comunicarà als pares l'horari de tutoria** per a visites. L'associació de mares i pares d'alumnes podrà tenir informació, si ho sol·licita, de les hores destinades a tutoria de tots els professors-tutors del Centre.

2. Rebrà l'alumnat, o els seus pares, mares o tutors o tutores legals, d'acord amb l'horari destinat a l'efecte, sense perjudici d'adaptar ocasionalment aquest horari en els casos que el tutor/a consideri aconsellable.

3. Tractant-se d'alumnes menors d'edat, el tutor/a haurà de mantenir **contacte** amb els pares en els següents supòsits:

a) **Quan faltin reiteradament** al Centre i sempre que tingui més de vint faltes d'assistència a classe, sense justificació vàlida, que es produeixi en qualsevol matèria del grup.

b) Quan l'alumne/a tingui **més de cinc unitats formatives suspeses**, en alguna avaluació o **crèdits** que en el conjunt de les hores del curs representi més del **25%** de les hores curriculars a cursar.

c) Quan a l'alumne/a se li imposi una **sanció disciplinària lleu i no s'arribi a un acord amb l'alumne o quan la sanció disciplinària és reiterada o greu**, d'acord amb les NOFC.

4. **Assignar dia i hora per concertar visita** als pares que ho sol·liciten, bé per telèfon, correu electrònic o e-mail.

5. Al començament de cada curs acadèmic, el tutor/a que tingui assignat un grup de primer curs ja sigui de cicle formatiu de grau mitjà o superior, podria fer una reunió conjunta amb els pares o tutors legals dels seus alumnes, per tal de donar-los a conèixer i explicar-los les normes generals del Centre i tota la informació i les orientacions que cregui oportunes, per ta d'aconseguir una col·laboració més estreta pares/tutors - Centre. Aquesta reunió haurà d'estar programada juntament amb prefectura d'estudis i hi assistiran membres de l'equip directiu.

El tutor/a i el seguiment de les Cartes de Compromís

El tutor/a vetllarà per la complicitat educativa entre l'alumne/a, família i el Centre, potenciant la comunicació, la informació, el compromís i la coresponsabilitat de participació adquirida amb la signatura de la Carta de Compromís. També vetllarà pel seguiment i compliment de l'addenda de continguts específics, en els casos que n'hi hagi.

8.5.3. Aspectes específics de la tutoria i el seguiment de la formació pràctica en Centres de treball (FCT)

Ordre ENS/193/2002 de 5 de juny per la qual es regula la formació pràctica en Centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats col·laboradores (DOGC núm.3657, de 14.06.2002. Ordre EDC/21/2006, de 30 de gener, per la qual es modifica l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica en Centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats (DOGC núm. 4567, de 07.06.2006. Ordre EDU/416/2007 de 13 de novembre, per la qual es modifica l'article 5 de l'ordre ENS/193/2002.

Vinculació del tutor/a d'FCT amb el grup-classe

El professor/a tutor/a de l'FCT haurà d'assumir, també, les **funcions de professor/a-tutor/a** respecte al grup d'alumnes. El tutor/a haurà de tenir coneixement del **nivell d'assistència** dels alumnes del seu grup, tot considerant que aquests ensenyaments són de modalitats presencials i, per tant, implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cadascun dels crèdits/ufs lectius que cursin i a totes les hores previstes del crèdit/mòdul de formació professional en Centres de treball (FCT).

Informació de l'horari per atendre els alumnes

El tutor/a, a les primeres sessions de classe amb el grup d'alumnes del qual és tutor/a, els informarà sobre l'**hora/es** que té assignada **per atendre individualment als alumnes**, als seus pares i mares, i per a qüestions relacionades amb l'FCT.

Previsió horària del tutor/a per al seguiment de l'FCT

1. Per tal de disposar els professors/es tutors de temps suficient **per visitar les empreses** sense restricció marcada pel seu horari lectiu, el cap d'estudis/coordinador/a d'FP procurarà establir, quan confeccioni els horaris del professorat, un dia lliure, amb una **càrrega de 3 o 4 hores continuades** del seu horari fix per tal que puguin dedicar-lo a aquesta tasca.

2. El criteri de l'exercici d'aquest horari, donat que també cal ajustar-s'hi a les necessitats marcades per les empreses, s'ha d'entendre des del criteri general de flexibilitat horària. No obstant això, a efectes de la necessitat administrativa d'assignar unes hores a l'horari del professorat, es posaran aquestes **dins del torn que hagin de fer les pràctiques els alumnes** dels quals és tutor/a el professor/a.

3. Només en casos excepcionals, prèviament motivats, el director/a podrà autoritzar fer-ho, **a partir de les 19 hores**.

Orientació tutorial

Atès que l'alumnat ha de disposar d'informació suficient, tant pel que fa al desplegament del cicle com per després cursar-lo, el tutor/a del grup és la persona directament responsable de fer arribar i **explicar qualsevol aclariment** i els possibles dubtes de la informació següent:

1. **Durada lectiva** de l'FCT del cicle.
2. **Calendari escolar**.
3. **Relació de mòduls /crèdits i unitats formatives** que s'impartiran al llarg del curs amb especificació de la seva durada i professorat que ho impartirà.
4. **Resum de la programació**, amb especificació temporalitzada al llarg dels tres trimestres, on constin especificades les unitats formatives que es faran, la bibliografia a emprar, els criteris d'avaluacions de les UF i dels MP; els criteris de recuperació de les UF no superades.
5. Calendari de les **convocatòries extraordinàries**.
6. **Criteris de promoció** de curs als cicles que s'imparteixen en més d'un curs.
7. **Previsió** de realització de l'FCT.
8. **Supòsits d'exempció**. Exempcions totals i parcials.
9. **Continuïtat d'estudis**.

Informació d'exempcions

A l'inici del curs, el tutor/a haurà d'informar quins són els supòsits d'exempció total o parcial de l'FCT per a l'alumnat del seu grup que acreditin l'experiència laboral.

El tutor/a amb el suport del coordinador de FCT canalitzarà i trametrà al director/a del Centre les sol·licituds d'exempcions dels alumnes, així com la documentació complementària que calgui.

La irrenunciabilitat de l'exempció

Totes les exempcions sol·licitades pels alumnes i resoltes afirmativament pel director/a del Centre seran irrenunciabls. Això implica que **si hi ha exempció atorgada, no se'n podrà demanar "a posteriori" la renúncia**, amb la finalitat de fer la formació en el Centre de treball (FCT)

Les exempcions d'FCT es podran tramitar durant tot el **segon curs** del cicle formatiu, però per tenir efecte en les actes acadèmiques de la convocatòria de juny, hauran de demanar-se **no més tard del mes d'abril**. Totes les sol·licitades a partir de l'1 de maig, s'inclouran en actes d'avaluacions posteriors.

Realització de l'FCT

En els cicles que tenen una durada total de 1600 o de 2000 hores i que es fan en un o dos cursos acadèmics, l'FCT **es realitzarà precompte que en cas d'iniciar-se en el primer curs** no podran començar abans del **tercer trimestre**.

Assistència a l'FCT dels alumnes

1. És **obligatòria**. En cas d'absència ineludible, es comunicarà per telèfon a l'empresa i a Centre i es lliurarà el justificant al tutor/a de l'empresa que el signarà o segellarà. L'alumne/a el portarà al Centre i la lliurarà al tutor/a o coordinador/a.

2. Pel que fa a les **absències per motius acadèmics** (proves extraordinàries, sortides acadèmiques, assistència a fires, jornades, tec.) **el Centre lliurarà el justificant** corresponent a l'empresa, a petició de l'alumne.
3. Les **absències constaran com a baixa temporal** al quadern telemàtic i hauran de ser recuperades al llarg del calendari planificat dins del conveni.
4. **No es poden recuperar les absències fora de l'horari establert**, ja que l'assegurança escolar només es contempla en les hores assenyalades.
5. **No s'abandonarà el treball sense permís** de la persona responsable a l'empresa.
6. Les **faltes de puntualitat** es consideraran negativament en la valoració de l'alumnat i es descomptarà el temps de retard dins de l'activitat diària enregistrada en el quadern de pràctiques, suposant la recuperació al llarg del calendari pactat amb el conveni.
7. Les **faltes d'assistència no justificades** i no informades a l'empresa o institució durant tres o més dies, **poden ser motiu de baixa** del conveni de l'FCT.

Actitud a l'FCT de l'alumnat

1. L'alumne/a seguirà sempre les **indicacions de la carta de compromís signada abans de l'estada, on destaquem la justificació i comunicació d'absències**, tracte educat i respectuós amb el personal de l'empresa i, si fos el cas, amb els clients, compliments a la normativa de prevenció de riscos, vestuari, higiene i confidencialitat de les empreses i introduir les hores al qBID.
2. Tindrà una actitud de total **respecte** en vers les instal·lacions i material de l'empresa.
3. L'incompliment de les obligacions signades, quedarà registrat com a una incidència. En funció de la gravetat, falta de compromís o reiteració d'aquesta, l'estada podrà quedar interrompuda o finalitzada amb la possibilitat d'avaluació negativa en el mòdul professional d'FCT.
4. El Centre ha de vetllar perquè l'alumnat **respecti la política de protecció de dades** i confidencialitat establerta al Centre de treball o entitat col·laboradora.

L'ajustament de l'FCT al calendari escolar i nombre d'hores diàries d'FCT

La distribució de la formació pràctica en Centres de treball seguirà, amb caràcter general, el calendari escolar i la normativa vigent respecte les instruccions d'aplicació de la normativa de la formació en centres de treball vigent.

No obstant això, en cas **de necessitats específiques** que justifiquin la inadequació de la distribució ordinària, a proposta del tutor i amb l'informe motivat del coordinador de formació professional, el director del Centre podrà sol·licitar, via Consorci d'Educació de Barcelona, autorització perquè atorgui la distribució horària singular.

Exempcions, tipus i sol·licitud d'exempció d'FCT

L'exempció és un dret de l'alumne o alumna però no una obligació. Les pràctiques són un crèdit o mòdul professional essencial en la formació de l'alumne o alumna, ja que preveu dos grans objectius:

- completar l'adquisició de la competència professional assolida en el cicle formatiu (objectiu de qualificació professional);
- facilitar la incorporació dels i les alumnes al món laboral (objectiu d'inserció laboral).

En el cas que l'alumne o alumna acrediti haver assolit aquests objectius bàsics de manera parcial o total mitjançant l'experiència laboral, pot demanar l'exempció total o parcial de les pràctiques. No es poden sumar dues exempcions parcials.

Sol·licitud d'exempció

La sol·licitud s'ha de presentar per escrit al tutor/a d'FCT i ha d'anar acompanyada dels documents originals acreditatius corresponents. Recomanem que sigui abans del **31 de desembre** del present curs. Aquesta s'ha de tramitar **dos mesos abans** de la data prevista per l'acabament de l'FCT en l'empresa i de la complementació del quadern.

Documentació

El/la coordinador/a d'FCT revisa les sol·licituds i amb la directora del centre es fa per escrit la resolució.

Proposta de la programació de l'FCT

1. El tutor/a haurà d'elaborar durant el primer trimestre la proposta de la programació de la formació en Centres de treball, els llocs on es realitzarà la formació pràctica, la seva planificació i la previsió de distribució horària. El tutor/a realitzarà la planificació en funció de les empreses col·laboradores i de les possibles exempcions a què tinguin dret els seus alumnes.
2. L'equip docent decidirà a l'inici de curs els alumnes que podran iniciar l'FCT. Això haurà de quedar reflectit en acta de reunió. Aquesta **decisió podrà variar** a criteri de propi equip docent a mesura que avanci el curs.
3. El tutor/a, conjuntament amb el coordinador/a de formació professional, elaborarà, amb totes les dades complementades, la proposta definitiva, en cas que sigui sol·licitada, pel Consorci d'Educació de Barcelona.
4. La **formalització del convenis** s'ha de fer a través de l'aplicatiu informàtic vigent.

Pronunciament de l'equip docent per valorar l'inici de l'FCT

Atès que l'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu conjuntament amb el coordinador/a de la Formació Professional, **pot establir que per iniciar** la formació pràctica en Centres de treball, **cal l'avaluació positiva de tots els crèdits/mòduls lectius cursats fins al moment d'iniciar-la a més d'una actitud adequada a l'aula**, el professor/a tutor/a haurà de tenir en compte, si escau, aquest aspecte quan l'alumne/a hagi de fer l'FCT.

No obstant això, es valorarà de forma individualitzada per a aquells alumnes que no hagin superat tots els crèdits lectius o unitats formatives cursats i avaluats fins a aquell moment, el **grau d'assoliment dels objectius dels**

crèdits/mòduls, les possibilitats raonables de recuperació i el previsible **aprofitament** que l'alumne/a pugui obtenir de l'FCT.

Seguiment de l'FCT de l'alumnat

1. **El tutor/a de l'FCT comentarà amb l'alumne/a i amb el responsable de formació de l'empresa** o amb el tutor/a de l'empresa que ha tingut l'alumne/a la **valoració** que aquest fa de les característiques de la formació pràctica que realitza per tal de vetllar per la seva idoneïtat i corregir, si cal, les possibles deficiències.
2. El **seguiment** de l'alumnat en formació en Centres de treball es realitzarà pel tutor/a de l'FCT mitjançant **visita o contacte a les empreses** on els alumnes efectuen les pràctiques i quedarà reflectit en el quadern de seguiment de pràctiques i en els fulls de registre que el lliurarà cap d' estudis/coordinador/a d'FP.
3. **En acabar el període de formació pràctica** de cada alumne/a, l'equip docent, a proposta del tutor/a d'FCT, determinarà l'avaluació final del crèdit/mòdul de formació en Centres de treball, tenint present l'informe del responsable de l'FCT de l'empresa o institució.

Visites preceptives a les empreses

El tutor/a d'FCT haurà de realitzar, si més no, per a cadascun dels alumnes que facin l'FCT, les següents visites a les empreses i/o institucions:

1. El professor/a tutor/a haurà de comprovar la **idoneïtat de les empreses** que sol·liciten per primer cop alumnes per fer l'FCT. Aquest obrirà i emplenarà una fitxa de registre del **programa qBid**, on constarà el domicili, persona/es de contacte, la valoració de les instal·lacions i de l'equipament tècnic on faran les pràctiques els alumnes, així com de les mesures de seguretat, de la prevenció de riscos laborals de què disposen i d'altres aspectes rellevants de l'activitat i característiques de l'empresa, que a judici del tutor/a consideri importants, en relació amb l'FCT.
2. Una **visita o contacte telefònic** preparatòria inicial per conèixer l'empresa, les seves instal·lacions, l'activitat productiva i/o de serveis i entrevistar-se amb el personal responsable de formació de l'empresa o amb el treballador/a que

farà de tutor/a de l'alumne/a a l'empresa i el seguiment de la formació. En aquesta entrevista cal donar les **orientacions sobre l'FCT** que calguin, tot considerant el **pla d'activitats** del quadern de seguiment. Aquesta visita no serà preceptiva si la empresa ja ha tingut, en el mateix curs acadèmic o en cursos anteriors alumnes en pràctiques i, per tant, ja ha estat visitada, l'empresa n'està informada i el Centre disposa de les dades oportunes, abans esmentades.

3. **Cap alumne/a podrà iniciar la formació pràctica** en el Centre del treball, si prèviament no ha estat visitada o contactada l'empresa i/o institució per un professor/a tutor/a, si més no, en alguna ocasió, i que consti les dades en el programa qBid.

4. Les **visites** per part del professor/a tutor/a per realitzar el seguiment de l'alumne/a **als centres de treball ubicats a Barcelona ciutat són obligatòries**.

5. En **finalitzar l'FCT, el tutor/a farà una visita o contactarà per avaluar-la**. Valorarà l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà tenint en compte l'opinió dels representants de l'empresa o institució i la del propi alumne/a.

6. **A proposta del tutor/a, l'equip docent responsable** de la impartició del cicle pot decidir, o bé **l'avaluació negativa** de la formació pràctica en Centres del 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.

Planificació de les visites a les empreses

En el seguiment de les estades dels alumnes a les empreses o institucions, caldrà que el professor/a:

Planifiqui i registri en l'aplicació informàtica que el Centre ha posat al seu abast, amb antelació suficient, si més no, dos dies abans del dia setmanal que té assignat per fer la **tasca tutorial**. Emplenarà totes les dades que el programari específic tingui establert, relatives a les empreses a visitar i als alumnes de pràctiques a avaluar. Aquest apartat entrarà en vigor una vegada estigui en ús l'aplicació informàtica. En efectuar la visita, el professor/a-tutor/a haurà d'emplenar el **full de seguiment** (amb referència: "Visita Centre de treball").

El tutor/a d'FP tindrà un **dia assignat per fer visites**, si no ha previst fer-ne cap, aleshores, aquest dia haurà de romandre al Centre durant les hores assignades en el seu horari fix per fer les tasques que corresponguin relacionades amb la seva tutoria. Aquesta circumstància, també s'haurà d'especificar en el **registre** de la planificació de l'aplicatiu informàtic. En aquest cas, també haurà de signar les hores previstes en el seu horari, en el full de control d'assistència del professorat. El lloc per signar correspondrà aquell on té assignat el seu departament. En cas de qualsevol dubte, haurà de consultar amb cap d'estudis/coordinador/a d'FP.

Informació del tutor/a a les empreses

En la visita de contacte amb l'empresa, es tindrà especial cura per part del tutor/a de:

1. **Informar de la normativa** legal que regula l'FCT.
2. **Assegurar-se que l'entitat que col·labora pugui tenir la informació necessària** per poder escollir un alumne/a i dur a terme pràctiques de Formació en Centres de Treball, en les millors condicions i compliment amb la normativa vigent de les pràctiques i estades a les empreses.
3. **Informar** el Centre de treball col·laborador que ha d'assegurar el compliment de la **normativa** vigent en **prevenció de riscos i salut laboral**.
4. Informar l'empresa o entitat col·laboradora de les **assegurances** i altres cobertures.
5. Informar de **l'horari** a fer l'alumne/a i el possible **pla d'activitats**.
6. Informar sobre els supòsits de **rescissió del conveni**.
7. **Conèixer** quin treballador/a serà assignat per l'empresa o entitat col·laboradora per fer de **tutor/a de seguiment o de pràctiques de l'empresa**.

La cerca d'empreses col·laboradores per a l'FCT

En el supòsit que el Centre no disposi de sol·licituds suficients d'empreses o entitats on puguin fer la formació pràctica en Centres de treball els alumnes del Centre en un determinat cicle formatiu, el professor/a tutor/a haurà de:

1. **Contactar amb associacions empresarials** (associacions gremials, PYMEC, etc.) per tal de cercar empreses disposades a col·laborar amb l'FCT.
2. Contactar amb el **Consell de Formació Professional de Barcelona**, organisme públic dependent de l'Ajuntament de Barcelona.
3. Consultar, si s'escau, amb les **bases de dades d'empreses** col·laboradores que pugui disposar la **Cambra de Comerç (BID)** o la Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació.

L'extinció del conveni d'FCT amb l'empresa

El tutor/a pot exposar a l'equip docent del cicle formatiu que es proposi al director/a del Centre, **l'extinció del conveni** per a la realització de la formació pràctica amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se en comportaments o actituds inadequades o en capacitats notòriament no idònies per part de l'alumnat, que per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica i **per l'incompliment de les condicions** que assegurin el caràcter formatiu de l'FCT per part de l'empresa, o per manca de respecte i compliment de les normes de seguretat vigents.

El tutor/a com a responsable de formalitzar el conveni d'FCT

El tutor/a col·laborarà en els termes que estableixi el coordinador/a de formació professional, en la confecció del conveni de col·laboració per a la formació pràctica en Centres de treball dels seus alumnes. **També assessorarà els seus alumnes** quan hagin de fer l'FCT, dels tràmits que han de realitzar i de les entitats o organismes públics que s'han d'adreçar per formalitzar el citat conveni.

Del quadern de seguiment

Per tenir aprovat el mòdul de Formació en Centre de Treball, ha d'estar formalitzat i complimentat el quadern de seguiment de l'FCT amb la signatura i el segell de la Direcció General de Formació Professional del Departament d'Ensenyament. **Només es podrà avaluar positivament la realització de**

l'FCT, si l'alumne/a ha realitzat i completat, abans de l'avaluació, totes les hores programades.

Continuació d'estudis

L'alumne/a que vulgui **continuar estudis** el curs següent (universitat o altres cicles), **haurà d'acabar les pràctiques no més enllà del mes de Juny**, ja que en cas contrari, serà inviable fer el registre de la qualificació del mòdul de l'FCT a les actes corresponents al mes de juny. Per poder complimentar totalment el quadern de pràctiques (tancament del quadern), l'alumne ha d'estar matriculat, ja que ha de posar-se la qualificació a l'acta corresponent.

Informació del procés de tramitació als alumnes

En referència al mòdul de Formació en Centre de Treball, el **coordinador/a d'FCT**, amb el vistiplau del director/a, **publicarà el procediment** a seguir per a la correcta tramitació i funcionament de l'FCT, del curs corresponent, que **s'inclourà en la guia d'alumnes d'inici** de curs que es lliura als alumnes i a la guia del professor/a-tutor/a.

Despeses de desplaçament a les empreses

1. El desplaçament per visitar les empreses o entitats col·laboradores, es farà en **transport públic**. En cas que les empreses estiguin situades en zones industrials o en municipis de difícil accés amb transport públic, el professor/a tutor/a podrà en aquest cas:

- a) **Utilitzar el seu cotxe o moto particular**. En aquest supòsit, el Centre abonarà les despeses.
- b) **Consultar** amb el coordinador/a de Formació Professional, el qual establirà el **mitjà de locomoció alternatiu** per al desplaçament.

2. El transport públic per visitar les empreses es podrà fer:

- a) Demanant a secretaria tiquets o targeta multiviatges de metro o d'autobús.
- b) Lliurant el justificant del tiquet de transport a secretaria.

3. El professorat que ho desitgi, per visitar empreses ubicades fora del municipi de Barcelona, podrà fer-ho amb el seu cotxe particular.

4. Per fer **convenis** amb empreses o institucions, aquestes han d'estar preferentment **situades dins de l'Àrea Metropolitana de Barcelona**.

Tancament del quadern d' FCT

Per poder complimentar totalment el quadern de pràctiques (tancament del quadern), **l'alumne/a ha d'estar matriculat**, ja que ha de posar-se la qualificació a l'acta corresponent.

8.6. Formació professional en alternança (dual i simple)

La formació professional en alternança fa referència a la modalitat d'ensenyament professional que combina els processos d'ensenyament i aprenentatge a l'empresa i al centre de formació.

D'acord amb la Resolució EDU/2085/2020, de 20 d'agost, per la qual s'actualitza l'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial, se'n preveuen dues modalitats:

a) La formació dual, que combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps de formació de l'alumnat en l'entitat, i que comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges que ha assolit en la seva activitat formativa, en condició d'aprenent.

b) L'alternança simple, que combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps d'activitat de l'alumnat en l'entitat, sense que comporti el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits en l'activitat que du en condició d'aprenent. La relació entre l'alumne o alumna i l'entitat es formalitza mitjançant un contracte laboral.

8.6.1. Informació a l'alumnat i requisits per a la formació dual

Abans de formalitzar la matrícula, el centre ha d'informar a l'alumnat de les característiques de desenvolupament de la formació en alternança i n'ha d'obtenir la conformitat amb la signatura del Compromís i acceptació de les

condicions de la formació en alternança disponible a la intranet - Portal de centre, i, si és menor d'edat, també cal la signatura del pare, la mare o representant legal. Igualment l'alumne o alumna ha de signar la Declaració de renúncia de l'alumne/a a fer l'alternança a l'empresa disponible a la intranet - Portal de centre, si, voluntàriament, decideix abandonar el projecte de formació dual abans d'iniciar l'estada formativa.

L'alumnat que hagi superat o obtingut l'exempció del mòdul professional de Formació en Centres de Treball per a un cicle formatiu no pot cursar, en formació dual, el mateix cicle formatiu. La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial pot establir excepcions, prèvia sol·licitud d'autorització, en el cas de projectes que impliquin mobilitat. La formació dual s'adreça prioritàriament a l'alumnat del centre educatiu que es matriculi del total dels mòduls professionals del cicle o programa formatiu associats a unitats de competència.

El centre educatiu pot determinar la no continuïtat d'un alumne o alumna en la formació dual. L'extinció de la relació entre l'entitat i l'alumne o alumna comporta el cessament de la seva participació en formació dual en l'entitat. Quan un alumne o alumna abandona de forma definitiva la formació dual continuarà la seva formació en el centre educatiu.

Requisits abans de l'estada

El centre educatiu ha de vetllar perquè, abans d'incorporar-se a l'empresa, els i les alumnes:

- Hagin cursat amb aprofitament la UF2 del mòdul professional de Formació i Orientació Laboral. o el mòdul de Formació Bàsica en Prevenció de Riscos Laborals en el cas dels programes de formació i inserció. Per assolir aquest objectiu s'ha planificat l'inici d'aquesta unitat formativa o mòdul professional el primer trimestre del primer curs; s'hagin preparat per al procés de selecció.
- Assistència i rendiment escolar. Els alumnes que vulguin fer dual han de venir amb regularitat a les classes i tenir, al menys, el 80% de les UFs cursades aprovades. El professorat també valorarà l'actitud mostrada a classe.
- Alumnes menors. El coordinador/a d'FCT trucarà als pares/tutors dels alumnes menors d'edat inclosos en la formació dual abans de signar la documentació prèvia a l'estada.

Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals

Acreditació davant l'empresa. Quan un alumne o alumna de cicles o d'altres programes formatius hagi de fer l'estada en alternança en una entitat en què l'activitat impliqui, per la seva naturalesa intrínseca, un contacte habitual amb menors, ha d'acreditar davant d'aquesta entitat, amb caràcter previ a l'inici de les pràctiques, que disposa del certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals, d'acord amb el que estableix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

8.6.2. Convenis i acords formatius individuals

El desenvolupament de la formació professional en alternança requereix la col·laboració entre el centre educatiu i les entitats, que s'ha d'articular mitjançant el conveni de col·laboració entre el centre i l'entitat, i els acords formatius individuals de cada alumne o alumna.

Tramitació d'un conveni

Per tramitar un conveni per a la formació en alternança d'un centre educatiu dependent del Departament d'Educació l'empresa o entitat ha d'emplenar prèviament el formulari de declaració responsable amb les dades necessàries que legitimen la seva representació.

La declaració responsable signada permet no haver de demanar a l'empresa cap document de justificació de la representació, raó per la qual ha de tractar-se d'un document signat original, en paper o en format electrònic.

Vigència del conveni.

Els convenis tenen una durada màxima de quatre anys naturals. La data de signatura del conveni sempre ha de ser igual o anterior a la data d'inici de vigència del conveni. La data de l'última signatura electrònica és la que es considera com a data de signatura del conveni.

Modificació dels convenis signats

Si les parts signatàries acorden incorporar nous cicles formatius al conveni vigent, el centre ha de tramitar l'addenda.

Renovació del conveni

La direcció del centre i l'empresa poden renovar la col·laboració amb la signatura d'un nou conveni abans de la data de caducitat del conveni vigent, amb una data d'inici posterior a la data d'extinció del conveni vigent. Aquest nou conveni no és una pròrroga de l'anterior i té, igualment, una durada màxima de quatre anys naturals. Es pot gestionar a través del qBID. Convenis que tramita la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

Acords formatius individuals

L'acord formatiu individual és el document de compromís que recull l'activitat que ha de desenvolupar cada alumne o alumna a l'empresa o entitat, en el marc d'un conveni. L'acord formatiu individual recull, com a mínim, els elements el següents:

- a. Les dades identificatives de les parts.
- b. La signatura de totes les parts: entitat, centre educatiu i aprenent (en el cas de ser menor d'edat no emancipat també l'ha de signar el pare, mare o representant legal de l'alumne o alumna).
- c. Les activitats formatives que cal desenvolupar.
- d. Les condicions de l'estada. e. Les referències normatives corresponents.
- f. El centre o centres de treball on l'alumne o alumna ha de fer l'estada. La direcció general competent elabora els models de l'acord formatiu individual. El centre educatiu empena l'acord formatiu individual degudament contextualitzat, mitjançant la plataforma informàtica de gestió de les estades (qBID). Cap alumne no pot iniciar una estada de formació dual en una entitat si les parts no han signat el conveni i l'acord formatiu individual corresponents, i n'han fet les

gestions davant la Seguretat Social i, si escau, l'Administració laboral, d'acord amb la normativa vigent.

8.6.3. Estada en alternança dual a l'empresa o entitat

L'estada a l'empresa de l'alumnat en la modalitat de formació en alternança dual es pot fer mitjançant un contracte laboral o una beca formativa. La modalitat de contracte laboral la determina l'empresa o entitat, d'acord amb els seus criteris i preferències. Tanmateix, es considera que el contracte laboral per a la formació i l'aprenentatge és el més adient. L'empresa estableix la remuneració del contracte, d'acord amb la normativa vigent. Abans de formalitzar del contracte de formació i aprenentatge, l'empresa o entitat ha de sol·licitar l'autorització d'inici de l'activitat formativa, tal com recull l'article 6 de l'Ordre ESS/2518/2013, de 26 de desembre, per la qual es regulen els aspectes formatius del contracte per a la formació i l'aprenentatge, en desenvolupament del Reial decret 1529/2012, de 8 de novembre, pel qual es desenvolupa el contracte de formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació professional dual. En la modalitat de beca formativa, l'alumne o alumna s'ha de donar d'alta a la Seguretat Social, d'acord amb el Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre, pel qual es regulen els termes i les condicions d'inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participen en programes de formació, en desenvolupament del que preveu la disposició addicional tercera de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de la Seguretat Social.

L'import de la beca el fixa la comissió de seguiment del conveni. Aquest import no pot ser inferior: En els cicles formatius de grau mitjà i en els programes de formació i inserció, al 50 % del salari mínim interprofessional de l'any 2020.

En els cicles formatius de grau superior, al 60 % del salari mínim interprofessional de l'any 2020 durant la primera meitat de l'estada a l'empresa, i al 70 % al llarg de la segona meitat.

Si la jornada és més petita que la jornada ordinària de l'activitat, l'import de la beca és la part proporcional que correspongui. La beca ha de ser vigent mentre l'alumnat no hagi completat el nombre d'hores a l'empresa vinculades al reconeixement acadèmic de la formació dual i ha de tenir una durada ordinària de 1.000 hores en el cas dels cicles formatius i de 500 hores en els programes de formació i inserció.

Finalització anticipada

Si l'empresa, el centre o bé l'alumne o alumna decideixen finalitzar anticipadament l'estada formativa amb beca, per un motiu justificat, cal que les tres parts signin el Document de rescissió de l'acord de beca establert, disponible a la intranet - Portal de centre.

El centre educatiu decideix la finalització anticipada de l'estada formativa amb beca de l'alumnat acollint-se a la normativa de l'FCT.

Distribució horària

L'alternança es pot organitzar per dies a la setmana, per setmanes o per quinzenes o altres distribucions que s'acordin; també es pot organitzar en franges de matí o de tarda. L'organització de l'estada s'ha de recollir en l'acord formatiu. El centre educatiu ha de sol·licitar l'autorització de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, per organitzar la formació dual per períodes, és a dir, quan l'alumnat no compagini l'estada a l'empresa amb l'assistència al centre educatiu en períodes superiors a 15 dies i que es desenvolupin al llarg del curs escolar.

En la sol·licitud s'ha de justificar la necessitat i la planificació de l'estada formativa a l'empresa i indicar el seguiment de l'estada previst per part del professorat. S'exclouen d'aquesta necessitat de sol·licitar autorització els centres que facin una sessió de tutoria presencial com a mínim cada 15 dies. També s'exclouen d'aquesta necessitat de sol·licitar autorització els centres que planifiquin el seguiment telemàtic del mòdul professional de Síntesi/Projecte per a aquells alumnes que fan mobilitat internacional. Per facilitar la incorporació de l'alumnat a la formació professional dual mitjançant un contracte per a la formació i l'aprenentatge, d'acord amb el Reial decret 1529/2012, l'equip docent del cicle formatiu ha de tenir en compte una distribució de mòduls professionals de manera que el temps dedicat a l'activitat formativa al centre educatiu no sigui inferior al 25 % de la jornada màxima anual prevista en el conveni col·lectiu durant l'any de duració del contracte (això equival aproximadament a unes de 450 hores lectives al segon curs). Tot i tenir en compte el paràgraf anterior, la formació que s'ha de fer en el centre educatiu s'ha de concentrar, de manera prioritària i intensiva, durant el primer

curs del cicle formatiu, perquè al final del primer curs i, sobretot, durant el segon curs, l'alumne o alumna pugui fer preferentment l'activitat formativa a l'entitat.

Calendari i horari

Calendari i límit horari de la formació en alternança amb beca El temps d'estada en la formació dual a l'entitat ha d'estar comprès entre les 6 hores i les 22 hores, amb caràcter general, tot i que s'admet alguna variació de caràcter excepcional, en funció del perfil professional. La dedicació màxima, en què s'inclou la formació al centre educatiu i l'estada en alternança a l'entitat, no ha de sobrepassar les 40 hores setmanals ni les 8 hores diàries. Entre jornades d'estada a l'entitat s'ha d'assegurar un descans mínim de 12 hores. Si, per dur a terme els objectius de l'alternança, cal fer l'estada en horari nocturn, en dies festius o bé sobrepassar el límit horari establert en el paràgraf anterior, cal sol·licitar motivadament una autorització d'acord formatiu amb l'horari especial a la direcció general competent, disponible a la intranet - Portal de centre, a través de la coordinació territorial dels ensenyaments professionals o del Consorci d'Educació de Barcelona. Durant els períodes no lectius escolars, la dedicació màxima no pot sobrepassar les 8 hores diàries i les 40 hores setmanals. Els alumnes menors d'edat no poden sobrepassar els límits previstos als apartats 1 i 3. Els menors d'edat amb beca podran dur a terme les mateixes activitats que preveu la legislació laboral per als menors contractats. L'alumnat ha de fer com a mínim 1,5 dies de descans de l'entitat a la setmana, i 2 si és menor d'edat; d'aquests dies de descans, almenys 1 a la setmana ha de ser coincident tant a l'entitat com al centre educatiu. L'alumnat ha de fer, almenys, 31 dies de descans dins d'un període continuat de 12 mesos; d'aquests 31 dies, almenys 15 han de ser consecutius i han de coincidir amb dies no lectius del calendari escolar. Calendari i límit horari de la formació en alternança amb contracte laboral Quan l'estada es desenvolupi amb un contracte laboral, el calendari i l'horari han de complir el que determini la regulació laboral corresponent, especialment el conveni col·lectiu de l'empresa o entitat on es fa l'estada.

Seguiment i avaluació en l'alternança dual

El seguiment de l'alumnat que cursa la modalitat en alternança el fan, conjuntament, l'empresa o entitat i el centre educatiu. Per dur a terme el seguiment de l'estada a l'empresa cal fer, com a mínim, un contacte mensual per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne o alumna i analitzar totes les mesures que es consideren necessàries per millorar-lo o corregir-lo; el centre educatiu n'ha de garantir el seguiment durant tota la seva estada a l'entitat mitjançant la designació d'una persona tutora responsable per part del director o directora del centre educatiu. El sistema de seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa o entitat s'ha de fer mitjançant la plataforma de gestió de l'estada a l'empresa en alternança (qBID), tot i que, en casos específics i per requeriment de l'empresa o entitat, es poden utilitzar instruments d'observació en altres formats. En aquest cas, el centre ha d'incorporar el seguiment i la valoració de l'empresa o entitat en la plataforma informàtica de gestió de l'estada a l'empresa (qBID). Durant l'estada en l'entitat l'alumnat desenvolupa les competències professionals expressades en els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum dels mòduls professionals de Formació en Centres de Treball i de Síntesi, en els cicles formatius de grau mitjà, o de Projecte, en els cicles formatius de grau superior, o en els mòduls de formació professional en els programes de formació i inserció, i, en finalitzar l'estada a l'entitat, aquests s'han d'avaluar i qualificar. Les activitats formatives que es fan a l'entitat són les activitats formatives de referència del mòdul professional de Formació en Centres de Treball i l'equip docent ha de determinar el pla d'activitats individualitzat per a cadascun dels alumnes d'acord amb l'entitat.

L'alumne o alumna aprenent ha d'elaborar una memòria de treball, que pot fer seguint una de les dues propostes que es descriuen a continuació:

- Recollint la descripció de les activitats formatives que ha desenvolupat durant l'estada formativa a l'entitat i les interrelacions amb els aprenentatges assolits al centre educatiu.
- Presentant el desenvolupament d'un repte o projecte proposat a l'inici de la formació dual. Aquest repte ha d'estar consensuat entre el tutor o tutora del centre educatiu i el tutor o tutora d'empresa, s'ha de fer durant l'estada de l'aprenent a l'entitat i ha d'estar supervisat pel tutor o tutora del centre educatiu amb la col·laboració del tutor o tutora d'empresa.

L'alumne o alumna ha de presentar o defensar la memòria de treball davant una comissió avaluadora en què, sempre que sigui possible i per promoure la

coparticipació de l'empresa o entitat en el procediment d'avaluació, ha d'incloure els tutors d'empresa. Aquesta comissió ha de valorar conjuntament el treball presentat i el desenvolupament de l'aprenent durant l'estada a l'empresa.

En acabar l'estada a l'entitat i un cop presentada la memòria de treball, es qualifiquen els mòduls professionals de Formació en Centres de Treball i de Síntesi o Projecte. La junta d'avaluació qualifica el mòdul professional de Formació en Centre de Treball. L'equip docent avalua el mòdul professional de Síntesi o de Projecte i el professorat que tingui l'atribució docent en determina la qualificació final. Les qualificacions finals s'han d'establir a partir de les informacions i valoracions de l'entitat i l'autoavaluació de l'alumne o alumna. En el cas dels programes de formació i inserció, l'equip docent avalua els mòduls professionals duts a terme en formació dual d'acord amb les informacions i valoracions de l'entitat i l'autoavaluació de l'alumnat. En el moment de l'avaluació final de l'estada de l'alumnat a l'empresa, es pot aplicar, per acord de la junta d'avaluació, el reconeixement com a màxim del 5 % de les hores no fetes de l'estada en alternança a l'empresa, fet que cal que es justifiqui a l'acta d'avaluació final.

Tutoria d'empresa

L'entitat designa un tutor o tutora per a cada alumne o alumna, abans que l'alumne o alumna s'incorpori. Correspon al tutor o tutora de l'entitat les tasques següents:

- Fer l'acolliment de l'alumne o alumna i assegurar que rebi la formació necessària sobre els riscos específics del lloc de treball i de les mesures de prevenció i protecció, així com la informació corresponent de l'entitat.
- Assegurar la transferència de coneixement entre l'entitat, l'alumne o alumna i el centre educatiu.
- Fer el seguiment de l'acord formatiu amb el centre educatiu i garantir-ne l'acompliment a l'entitat; fer les valoracions corresponents al llarg de l'estada de l'alumne, utilitzant la plataforma informàtica que faciliti la direcció general que en tingui la competència. Garantir la coordinació de l'activitat que desenvolupa l'alumne o alumna a l'entitat amb els coneixements assolits al centre educatiu.
- Coordinar-se amb la persona que exerceix la tutoria al centre educatiu. Transmetre les informacions que facilitin la tasca dels instructors.

Com a norma general, quan es formalitza un acord formatiu, el tutor o tutora de l'empresa ha d'estar format per desenvolupar les seves tasques, d'acord amb el que s'estableix a l'apartat Formació del tutor o tutora d'empresa. Si no és així, des que s'assigna un acord formatiu al tutor o tutora d'empresa, els centres disposen de sis mesos per proporcionar aquesta formació i acreditar-la al qBID; si finalitza aquest termini, sense acreditar-ne la formació, l'acord formatiu queda bloquejat. L'empresa pot designar, a més, instructors que seguint les indicacions del tutor o tutora d'empresa, guiïn i supervisin tasques concretes de l'alumne o alumna aprenent.

Formació del tutor o tutora d'empresa

El tutor o tutora d'empresa ha de rebre, per part del centre educatiu, una formació bàsica inicial de capacitació per fer l'activitat com a tutor o tutora d'empresa. La formació bàsica inicial de tutoria d'empresa que imparteixen els centres educatius té una durada de 12 hores, 4 de les quals són presencials. La resta d'hores es poden organitzar de forma no presencial. La formació bàsica inicial s'ha de fer d'acord amb el programa que estableixi i els recursos que faciliti la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. La formació no presencial es desenvolupa preferentment utilitzant el curs de formació de tutors de la plataforma Àgora.

El coordinador d'FCT, una vegada feta la formació, habilitarà la certificació del tutor al programa qBID.

Documentació (FP en alternança)

El centre educatiu ha d'arxivar i tenir a disposició de la Inspecció d'Educació com a mínim la documentació relacionada amb la formació dual següent:

- Convenis signats pel centre educatiu.
- Formulari de declaració responsable i valoració anual de la comissió de seguiment dels convenis signats per la direcció del centre.

- Còpia de les comunicacions o sol·licituds de formació en alternança presentades a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial o evidències de la seva presentació.
- Full de signatura de la formació dels tutors d'empresa.
- Memòria del projecte de la formació dual, segons les directrius de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial en finalitzar el curs acadèmic.
- Resolucions d'autorització en el cas de formació dual fora de Catalunya o altres supòsits.

El centre educatiu ha d'incorporar a l'expedient de l'alumne o l'alumna com a mínim la documentació següent:

- Document de compromís i acceptació de les condicions de la formació en alternança signat per l'alumne o alumna.
- Acords formatius individuals i pròrrogues.
- Qualificació final de la formació en alternança del qBID.
- Còpia del certificat de la formació en alternança emès a l'alumne o alumna.
- Còpia del certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals, quan correspongui. Declaració de renúncia de l'alumne o alumna a fer l'alternança a l'empresa, si escau.
- Còpia del contracte de l'alumne o alumna i altres documents relatius a la seva mobilitat.

Memòria

En finalitzar el curs, el centres educatiu ha de trametre a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial una memòria de cada projecte de formació en alternança, d'acord amb el model establert.

8.7. Activitats

Les activitats programades hauran de tenir una finalitat essencialment educativa, per la qual cosa compliran, necessàriament, algunes de les següents característiques. En funció de quines compleixin es diferenciaran entre extraescolars o complementàries.

1. El criteri bàsic és que tingui un **sentit formatiu**.
2. Que permetin **completar i/o ampliar els continguts** de les diferents àrees del currículum de l'alumnat.
3. Que propiciïn el **desenvolupament de valors humans** com ara la tolerància, la convivència, la solidaritat, els respecte mutu, etc.
4. Incrementar l'**interès científic i cultural** mitjançant visites a museus, indústries, conferències, etc.
5. Fomentar el coneixement i **respecte al medi** humà, cultural i **natural**.
6. Aprendre a desenvolupar-se, saber estar, en un medi no habitual, respectant les normes del lloc de visita.

8.7.1. Programació de les activitats

Activitats extraescolars i complementàries

Són aquelles realitzades per un grup i el seu professor/a o diversos professors/es d'un mateix departament, amb finalitats educatives però no vinculades directament al currículum (viatge de fi de curs).

Activitats complementàries

Són aquelles planificades per la direcció del centre per tal d'oferir una formació complementària a l'alumnat del centre CEIR-ARCO (preparació PAU./PAP, habilitats professionals: llengua de signes, etc.)

Activitats curriculars fora del centre

Els departaments, programaran a començament de curs o amb antelació suficient, les activitats curriculars fora del centre que tinguin previst realitzar.

Es consideren activitats curriculars fora del centre aquelles activitats lligades al currículum de l'estudiant i que, per tant, mitjançant aquestes activitats es reforcen i complementen les activitats d'aula i el procés d'ensenyament-aprenentatge (sortides a museus, centres, empreses, APS, etc.)

Activitats transversals

Els departaments, programaran a començament de curs o amb antelació suficient, les activitats transversals que tinguin previst realitzar (jornades esportives, etc.).

Les activitats previstes que s'hagin de realitzar fora del recinte escolar o que interrompin l'horari lectiu habitual hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

Durant el mes de setembre (abans del dia 30), a petició del cap d'Estudis/Coordinador/a d'FP, els departaments faran una proposta de previsió d'activitats extraescolars, curriculars fora del centre, transversals i complementàries que realitzaran al llarg del curs. Les programacions inclouran els objectius de les activitats, grups afectats, distribució per trimestres i previsió d'acompanyants.

Propostes d'activitats al llarg del curs

Fora d'aquesta planificació i previsió d'activitats a fer al llarg de curs, si sorgeix de forma imprevista la conveniència de fer unes activitats fora del Centre i amb incidència amb l'horari lectiu, el tràmit a seguir serà el següent:

1. El professor/a proposa la realització de l'activitat al/la cap departament, emplenant el full d'activitats, corresponent i ressenyant totes les dades que s'hi demanen.
2. La sol·licitud es presentarà en la reunió de departament per decidir la conveniència de realitzar-la, i es presentarà a l'equip directiu.
3. El/la cap d'estudis/coordinador/a d'FP estudiarà la viabilitat si s'ha fet amb antelació suficient la comunicarà al director/a, perquè la inclogui en l'ordre del dia de la pròxima sessió del Consell Escolar per a la corresponent aprovació (es recomana fer-ho amb un mes d'antelació).

4. Si la proposta és aprovada pel Consell Escolar, si escau, el/la cap departament informarà al conjunt de professorat afectat, per a la seva coneixença.
5. Els professors que organitzin l'activitat hauran d'emplenar els impresos o facilitar la documentació necessària per lliurar a l'assegurança escolar.
6. Una vegada finalitzada l'activitat el/s professors organitzadors hauran de justificar, si s'escau, la relació d'ingressos i despeses a l'administrador del Centre.

Supervisió i simultaneïtat de les propostes de sortides

1. L'equip directiu vetllarà per la coherència i l'equilibri entre les activitats que hauran de realitzar els diferents nivells, especialitats i grups de l'alumnat.
2. La direcció podrà limitar el nombre màxim de sortides en el mateix dia/mes/trimestre en el cas que la simultaneïtat d'aquestes, o l'excessiu nombre de propostes, puguin suposar una alteració important de l'activitat lectiva.

Obligatorietat de l'assistència del professorat a les activitats

L'horari d'activitats extraescolars programades i aprovades pel Consell Escolar tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

8.7.2. L'alumnat en les activitats

Consideració lectiva de les activitats

La participació de les activitats programades complementàries o extraescolars tindrà la consideració **d'activitat lectiva** per als alumnes, ja que aquestes responen a objectius pedagògics o de programació didàctica, llevat de la negativa dels pares dels alumnes en cas que aquests siguin menors d'edat.

Autorització dels menors d'edat

Els alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del Centre necessitaran l'**autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals**. Si aquests no autoritzen la participació de l'alumne/a, ho hauran d'expressar per escrit. Aquesta autorització es formalitza amb la documentació de la matrícula.

Quan en una activitat fora del Centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el Centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els professors/es que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del Centre i el professorat de guàrdia. Si no fos possible cobrir totes les hores, els alumnes podran romandre a la seva aula.

Participació en la sortida

El mínim d'alumnes que han de participar en una sortida d'un grup classe, d'una durada d'un dia com a màxim, organitzada durant el període d'activitats docent per tal que aquesta es porti a terme ha de ser d'un 70 % del total d'alumnes matriculats en el grup-classe. En el cas que no s'arribi a aquest percentatge l'excursió no es pot realitzar. El Consell Escolar excepcionalment podrà autoritzar altres sortides, degudament programades i justificades, però que no s'ajustin al paràgraf anterior.

8.7.3. Acompanyants

Nombre de professors necessaris en les sortides

En les sortides, la relació alumnes/professors acompanyants serà de:

- Fins a 30 alumnes, dos professors/es.
- Un/a professor/a més per a cada 20 alumnes addicionals.

En casos excepcionals, la direcció del Centre pot modificar aquestes ràtios.

8.7.4. Incidències

Règim disciplinari

Les conductes contràries a la convivència o greument perjudicials per a la convivència comeses pels alumnes durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars es podran corregir d'acord amb el que disposa el títol 4 del Decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes.

Actuació en determinats casos d'accidents o incidents

El professor/a que es trobi dirigint una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident o incident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda. El director/a del Centre donarà, el més aviat possible, coneixement dels fets a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabenti els seus pares o tutors d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), sobre els fets i el procediment establert per a reclamar en via administrativa.

8.7.5. Programes de Mobilitat

El Departament d'Educació i el Ministeri d'Educació, a través del **SEPIE**, posa a disposició dels Centres una sèrie d'ajuts econòmics per a formació i impartició de docència a l'estranger per al personal del centre i ajuts econòmics per alumnes d'ensenyaments secundari post-obligatori, tant de PFI, cicles formatius de grau mitjà com de superior, perquè facin les pràctiques en empreses d'altres països.

S'hi inclouen també els ajuts obtinguts a través dels programa Erasmus+ que es troben inclosos dins del Programa d'Aprenentatge Permanent de la Unió Europea. La normativa i els tràmits d'aquests tipus d'intercanvi els fixa la Unió Europea.

El Centre disposa de la Carta Erasmus+ (ECHE) que el capacita per realitzar **projectes Erasmus+ propis**. Així mateix, el Centre podrà realitzar altres projectes amb la col·laboració de la Fundació BCN FP o altres entitats col·laboradores.

Objectiu dels projectes:

Fomentar que els **estudiants i graduats** del PFI , dels cicles formatius de **grau mitjà o superior** puguin realitzar part de la formació en centres de treball (**FCT**) en empreses o institucions dels diferents països així com **ampliar** el seu CV amb la **realització de pràctiques** en empreses o institucions a altres països.

Normativa a aplicar quan l'estada a l'estranger es realitza en període lectiu:

L'alumne/a que superi el 20% de faltes d'assistència de la UF com a conseqüència de la obtenció de la beca Erasmus+ per pràctiques a l'estranger, perd el dret a l'avaluació contínua a la UF i haurà de presentar-se a la convocatòria extraordinària amb el pla d'extraordinària corresponent.

Fomentar la formació i millora de competències lingüístiques del personal del centre per tal que pugui aplicar de forma innovadora els coneixements i experiències rebudes durant les mobilitats a les programacions d'aula.

8.8. Sobre la prevenció de riscos

Les mesures de seguretat tenen com a finalitat detectar els possibles focus de perill i de risc de l'edifici, de les instal·lacions i equipaments, amb la finalitat d'evitar accidents, així com de facilitar l'evacuació ràpida en cas necessari.

Resta prohibit transitar pels tallers i laboratoris i utilitzar-los com dreceres per accedir a altres dependències. **L'accés i el pas pels tallers i laboratoris queda restringit als alumnes i professorat que facin activitats docents en aquests espais.** En qualsevol cas, tots els usuaris han d'anar protegits amb els Equips de Protecció Individuals (EPIs) corresponents.

D'acord amb les directrius que estableixi el coordinador/a de prevenció de riscos i, en compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, els **caps de departaments** hauran de vetllar perquè en els tallers, magatzems, aules específiques i laboratoris de les seves dependències es tingui **cura de:**

1. **Controlar periòdicament les condicions de treball** i l'activitat dels alumnes i professors/es a fi d'identificar possibles riscos i realitzar el seguiment d'aquells que, un cop identificats i avaluats, no hagin pogut ser eliminats.

2. **Proporcionar informació sobre riscos i mesures de protecció, prevenció i emergència** als alumnes en el desenvolupament de les activitats d'ensenyament aprenentatge, especialment en els tallers i laboratoris i procurant que, d'aquesta manera, els alumnes es formin en hàbits i en la cultura de la prevenció.
3. **El professorat** proporcionarà formació i informació suficient i adequada als alumnes sobre riscos del lloc de treball quan realitzen activitats pràctiques o procediments en els tallers, quan aquestes poden provocar danys per a la seguretat i salut dels alumnes i vetllar perquè facin servir les mesures de protecció adients.
4. No interrompre el **funcionament dels dispositius** de seguretat i utilitzar-los correctament.
5. **Mantenir l'ordre i la neteja** en instal·lacions, màquines, productes i eines, fent servir el sistema de recollida selectiva.
6. **Utilitzar adequadament**, d'acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines, els aparells, les eines, les substàncies perilloses, i en general, qualsevol altre mitjà amb el qual duguin a terme la seva activitat.
7. El **material fungible, les eines i estris** dels tallers hauran d'estar convenientment **emmagatzemats**, d'acord amb les normes internes acordades pels departaments. Aquest material solament serà **utilitzat pels alumnes en presència del professor/a** i amb l'autorització explícita d'aquest, una vegada conegudes correctament el seu funcionament i les mesures de seguretat adients.
8. En el Centre haurà una **farmaciola de primers auxilis**, equipada per atendre petits accidents o molèsties ocasionals. Si es produís una lesió o accident greu, el professor/a que en aquell moment es trobi amb l'alumne/a ho posarà en coneixement immediat dels professors de guàrdia i d'algun membre de l'equip directiu, amb la finalitat d'avisar a la família o tutors i, en cas que es consideri necessari, trucar als serveis d'assistència mèdica.
9. El professorat, especialment en les seves activitats en tallers i laboratoris, ha de **registrar totes les incidències** que afectin o haguessin pogut afectar la salut de l'alumnat. Posteriorment, passaran aquesta **informació al coordinador/a de prevenció** per tal d'arbitrar les mesures correctores que hi calgui.

El **Centre** haurà de tenir cura del:

- a) Control del manteniment dels **extintors**.
- b) Les **inspeccions periòdiques** de les instal·lacions, equips i maquinària d'acord amb la normativa vigent.

El **professorat** podrà demanar informació i assessorament al coordinador/a de riscos, per tal de:

- a) **Conèixer la normativa** que, en relació a seguretat i salut laboral, pugui sortir publicada.
- b) Conèixer sobre **equips de protecció individual** (EPIs): característiques, normativa que han de complir, riscos dels que protegeixen, manteniment reposició, quantitats necessàries, situacions en les que han de ser utilitzats, etc.
- c) Verificar que els **equips de treball** siguin els adequats per al treball i convenientment adaptats a aquest efecte, de forma que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors i dels alumnes en la seva utilització.
- d) Presentar **propostes pel que fa a millores** en condicions de seguretat i salut laboral, reducció de riscos i aplicació o perfeccionament de mesures preventives.
- e) Realitzar la **detecció de necessitats formatives** en matèria de seguretat i higiene.
- f) I, en general, **col·laborar en el manteniment i millora** de les activitats preventives.

Els potencials punts de risc greus

Són punts que poden comportar un risc potencial i, per tant, mereixen una especial vigilància, els següents:

- Sales de calefacció on estan instal·lades les **calderes o cremadors** de calefacció a gas.

- **Tallers** amb màquines o productes perillosos.
- Els **armaris** on són els quadres elèctrics i comptadors.
- El **magatzem de productes químics** i inflamables.

Hauran d'estar tancats en espais específics amb clau. L'accés serà restringit al personal docent, i de manteniment.

8.8.1. Pla d'evacuació d'emergència i de confinament

El Centre disposarà d'un **Pla d'evacuació d'incendis o de sinistres**, redactat de la manera més precisa i entenedora possible, i d'acord amb la normativa vigent,

Objectius:

1. Un dels objectius principals del Pla d'emergència és la realització d'exercicis de **simulacre** d'evacuació (1).
2. S'aplicarà el sistema d'evacuació en els següents casos:
 - a) **Incendi**.
 - b) **Avís de bomba**.
 - c) Qualsevol **altre tipus d'alarma** que posi en perill la integritat física dels membres de la comunitat educativa.

Simulacre d'evacuació. Cada curs acadèmic, com a mínim, es farà un simulacre d'evacuació

Normes generals del procediment d'evacuació

1. Detectada la situació d'emergència durant l'horari lectiu es posarà en marxa el **pla previst** i serà immediatament comunicada al director/a del Centre o al membre de l'equip directiu de guàrdia.
2. El **senyal** per indicar el desallotjament del Centre serà l'activació de les sirenes de la central automàtica d'alarma contra incendis.

3. Decidit el desallotjament del Centre, es procedirà d'immediat a l'**evacuació** del/s edifici/s, seguint l'ordre establert que dona **prioritat a les plantes més baixes** i a les aules més pròximes de la sortida.
4. Els professors/es que estiguin emprant energia en els tallers, tancaran el pas de les instal·lacions de subministrament.
5. Els personal que estigui a la secretaria del centre es **responsabilitzaran de desconnectar les instal·lacions d'electricitat obrirà les portes exteriors** de l'edifici.
6. Els **professors que estiguin a l'aula avisaran els alumnes** que evacuïn l'edifici de forma lliure però sense córrer ni sense pànic, amb ordre i evitant aglomeracions. Els alumnes hauran de deixar el material escolar personal sobre de la taula de l'aula.
7. El professor/a tancarà finestres i la porta de l'aula **sense clau**.
8. El **professorat encarregat de planta comprovaran** que les aules i recintes o espais assignats restin vuits, comprovant el desallotjament de serveis i d'espais annexos, no permetran tornar enrere a cap alumne per recollir objectes personals, per buscar amics o companys o per qualsevol altra causa.
9. El professorat es responsabilitzarà de l'evacuació dels **alumnes amb dificultats de moviment**.
10. Es tindrà especial cura que no es formin **retencions en la porta** de sortida o en passadissos.
11. **No s'utilitzarà** en cap cas **l'ascensor**, ni finestres en cas d'evacuació.
12. Un cop arribats als punts de concentració, el **professorat farà el recompte de l'alumnat dels grups** als quals estaven donant classe quan va sonar l'alarma.

El **professorat** haurà de **romandre amb l'alumnat** en el **punt de concentració** fins que finalitzi l'emergència o es donin les instruccions oportunes.

En cas de simulacre, **una vegada efectuat aquest, es tornarà a les aules** per continuar la jornada lectiva.

El servei tècnic de prevenció i el Consell Escolar seran informats per part del coordinador/a de riscos, per tal d'avaluar i millorar el procediment.

En cas d'avís de bomba

En cas que l'emergència estigui causat per l'avís d'una **bomba**, el personal de secretaria, serà l'encarregat, quan ho decideixi la direcció, **d'avisar a la Policia** i acompanyar als agents a la revisió de les dependències.

En el supòsit de **reincidència d'avisos falsos de bomba** en períodes curts de temps per tal de crear distorsions en la dinàmica educativa del Centre i per interrompre el normal funcional de les classes, l'equip directiu abans de prendre la decisió d'evacuació podrà de valorar:

- L'opinió de la policia nacional o autonòmica.
- Les connotacions de quina manera es fa l'avís.
- Si el Centre està en període d'exàmens.
- Qualsevol altra circumstància significativa que pugui tenir-ne relació.

Pla de confinament

En cas d'activació del pla de confinament, el Centre emetrà el senyal de confinament pertinent i es seguirà el protocol de confinament establert al pla d'emergència del Centre.

9. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

9.1. Qüestions generals

La **implicació de les famílies** en el procés escolar i educatiu dels seus fills i filles és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a.

El Centre promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles i la participació en el funcionament del Centre, a través de **l'acollida a les famílies**, la **carta de compromís** educatiu, **informació i comunicació**, **participació** en el seguiment escolar dels fills/es i en el funcionament del Centre.

D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels Centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el Centre i l'entorn social.

En aquest sentit, el **projecte educatiu del Centre** impulsarà la **participació de l'alumnat** en la gestió del Centre.

Comunicació Interna

La gestió de la comunicació s'ha de realitzar definint un conjunt d'accions i procediments mitjançant els quals es desplegaran una varietat de recursos de comunicació per donar suport a la tasca de la organització. A través de la **gestió en la comunicació interna** s'ha de facilitar el desplegament de tot l'aparell "comunicacional" destinat al personal amb l'objecte de:

1. **Promoure la comunicació** entre els membres.
2. Facilitar la **integració** entre les realitzacions personals i les institucionals.
3. Enfortir la **cohesió** dels membres vinculats a l'organització educativa.
4. Contribuir a la **creació d'espais d'informació, participació i opinió**.

La comunicació interna ha d'estar immersa en la cultura de la organització educativa, és a dir, pel conjunt de **principis, valors, la filosofia de l'organització** les referències que la fonamenta en el quefer diari. La comunicació interna serveix perquè la **missió i la història** de l'organització siguin **compartides** per tots, aconseguir el compromís de tots els seus membres i facilitar la participació.

La gestió de la comunicació dona a conèixer i recull l'opinió dels grups d'interès externs i interns respecte a les activitats del Centre, la seva estratègia i plans anuals, els resultats i objectius, així com els canvis que puguin haver-hi. Tota aquesta informació estarà reflectida al **Pla de comunicació (PdCo)**.

El Centre disposarà de diferents **suports** de comunicació interna. Aquests podran ser orals, escrits, audiovisuals, digitals etc. Les **eines digitals** obren el ventall de possibilitats i integren diferents modalitats generant suports multimèdia.

La comunicació interna es realitzarà tant de forma **descendent, horitzontal i ascendent**.

La direcció establirà **enquestes** per conèixer l'opinió del personal docent, del PAS i de l'alumnat sobre la comunicació interna.

Eines de la gestió documental de la informació

El Centre disposarà d'un aplicatiu informàtic de gestió documental (Moodle), en el qual es podrà consultar, entre d'altres, els següents documents:

El Projecte Educatiu del Centre (PEC)

El Projecte Curricular del Centre amb totes les programacions dels mòduls (PCC)

Les Normes d'Organització i de Funcionament del Centre (NOFC)

El Projecte de Direcció (PdD)

El Projecte Lingüístic (PLC)

L' Estratègia Digital de Centre (EDC)

La Programació Anual del Centre (PAC) o Programació General Anual (PGA)

El Pla d'Acció Tutorial (PAT)

El Projecte de convivència (PdC)

El Pla de Comunicació (PdCo)

Tots aquests documents podran ser consultats per totes les persones que tinguin accés al programa de gestió documental.

La **informació oficial**, demanada des de l'equip directiu, es farà per mitjà de **comunicats interns**, aquests comunicats especificaran l'òrgan unipersonal de

govern que el tramet i el col·lectiu a qui va destinat. Tots els comunicats interns aniran numerats i datats. Una còpia digitalitzada en PDF es guardarà en l'aplicatiu de gestió documental.

Així mateix, s'utilitzaran altres mitjans informatius:

1. **Fulletons informatius** de l'oferta educativa.
2. **Guies informatives** adreçades a l'alumnat i professorat nouvingut.
3. **Publicació** institucional **al web** del Centre.
4. **Bústies de queixes i de suggeriments**.

Canal de denúncies (Llei 2/23)

Amb coherència envers la Llei 2/2023, del 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció; CEIR-ARCO disposa a partir de l'1 de Desembre del 2023 del nou sistema de denúncies per empreses i administracions públiques.

La finalitat d'aquest és protegir a les persones que, en un context laboral o professional, **detecten infraccions penals o administratives greus o molt greus, i les comuniquen mitjançant els mecanismes reguladors**.

La configuració del Canal de denúncia reuneix determinats requisits: accessible, garantia de confidencialitat, pràctica correcta de seguiment, investigació i protecció de la persona informant.

Les comunicacions del Centre i la correspondència amb les eines digitals

Els Centres educatius són organitzacions socials que desenvolupen un alt nivell de comunicació. La comunicació és un element essencial per dinamitzar l'acció educativa. La **comunicació és el suport bàsic de les relacions humanes**.

La informació constitueix el primer nivell de participació, sense aquesta no es dona la participació efectiva. Les activitats desenvolupades en els Centres educatius produeixen un alt nivell d'interacció entre les persones directament afectades en els processos educatius i, en un sentit més ampli, amb les

institucions i amb el seu entorn. Als Centres educatius, es reben, es produeixen, i es distribueixen gran quantitat d'**informació**, d'interès i urgència desigual, per diverses vies (**oral, escrita i telemàtica**), de diversa procedència i categoria i per diferents persones i institucions.

Aspectes a considerar entre diferents tipologies de correus, des d'un punt de vista genèric i exclusivament formal.

Correu personal

Aquest correu és d'ús estrictament personal i, per tant, no pot ser manipulats, interceptat, intervingut o alterat en cap sentit si no es posseeix una autorització judicial, ja que correspon legítimament a una naturalesa idèntica a la del correu tradicional i, per tant, es troba protegit pel secret de les comunicacions i pel dret a la intimitat. En aquest sentit, no es poden imposar a l'usuari limitacions per a posseir un compte de correu electrònic que li permeti utilitzar aquest servei de missatgeria de forma gratuïta i sense posar en perill el seu dret a la intimitat i a la privadesa de les comunicacions. La propietat dels missatges que es transmeten per aquest mitjà és del titular del compte de correu (de l'usuari que rep el servei) i no del servidor que ofereix el servei (ja que és un simple administrador tècnic, una vegada que proporciona la facilitat d'accés) i que, per tant, es troba obligat a adoptar les mesures necessàries per a protegir l'usuari, tant en la manipulació de les seves dades, com pel que fa a mesures per a evitar que la seva correspondència sigui violentada per un tercer no autoritzat. L'usuari, per la seva banda, queda obligat a adoptar les seves pròpies precaucions com el resguard de la clau, password o pin, que se li concedeix per a l'accés exclusiu al seu compte i a utilitzar el servei segons les condicions que accepti en el contracte de subscripció.

Correu electrònic laboral

El correu electrònic laboral el constitueix aquell **compte proporcionat per l'empresa** "Centre" als seus coordinadors, personal d'administració i serveis i direcció. En aquest sentit, el coordinador posseeix un compte que si bé pot contenir el seu nom per a identificació de l'usuari i la identificació de la seva persona amb els actes que gestiona a través del seu compte, també conté un element que distingeix a l'empresa.

També es concedeixen **comptes de correu xtec del Departament d'ensenyament** als professors/es. Aquí no solament existeix en l'adreça un element identificatiu del Departament d'ensenyament, sinó que existeix, a més una imatge pública, que ha de protegir-se després de les actuacions que es realitzin per mitjà d'aquest compte de correu. Per això, cada actuació que realitzi l'usuari, indefectiblement, serà una actuació que un tercer que rebí un missatge per aquesta via, identificarà amb l'empresa o la institució que apareix en l'adreça digital. Si el treballador utilitza el correu per a assumptes personals o qualsevol altra actuació aliena al seu treball, està utilitzant, per a assumptes personals, una missatgeria laboral que no li pertany. El correu institucional del Centre només s'ha d'emprar per qüestions lligades a l'àmbit laboral. Sobre aquest punt, és important ressaltar que en el cas d'assignació d'un compte de correu laboral a l'xtec s'ha d'informar al treballador de les limitacions sobre l'ús d'aquesta eina. Si això és així, davant de determinats supòsits d'incompliment de les normes d'ús, la intervenció dels comptes de correu quedaria justificada en virtut d'aquest principi de control sobretot perquè el compte li pertany no al treballador sinó a l'empresa o institució. Cal tenir present, que tot usuari d'Internet pot posseir un compte privat de correu electrònic i, per tant, no té perquè emprar, per a qüestions personals, el correu que el Centre o el Departament d'ensenyament posa al seu abast amb la corresponent inversió en l'assignació dels comptes indicats.

Objectiu

El Centre ofereix a la **comunitat educativa l'accés a la seva xarxa informàtica (Moodle)** per al millor desenvolupament de la seva **activitat docent, de recerca o de gestió acadèmica**. L'accés a aquesta xarxa permet que els diferents usuaris utilitzin una sèrie de serveis com: correu electrònic, transferència d'arxius, accés a ordinadors remots, creació de pàgines personals en webs, entre d'altres. El correu electrònic institucional del Centre i/o xtec és, imminentment, una eina de comunicació i intercanvi d'informació entre persones vinculades a l'organització educativa, conseqüentment, no és una eina de difusió indiscriminada d'informació, llevat de les llistes d'interès establertes per la direcció del Centre per a finalitats institucionals. El fet de tenir d'ofici un compte de correu institucional i/o xtec, compromet i obliga a cada usuari a acceptar les normes establertes per la institució i acatar-les. El servei de correu electrònic és el sistema de missatgeria del Centre per facilitar

l'intercanvi de missatges entre persones. La normativa d'ús té per objecte establir el marc que regirà el servei de correu electrònic que el Centre posa a disposició dels seus usuaris.

Àmbit d'aplicació

El propòsit d'aquesta normativa és assegurar que els **recursos informàtics destinats a les comunicacions**: sistemes centrals, estacions de treballs, ordinadors personals, xarxes internes, sistemes multiusuaris, serveis de comunicacions, etc, **són per l'ús exclusiu de les tasques pròpies del Centre** pels membres de la seva comunitat o persones autoritzades.

Així mateix, es pretén aconseguir els següents objectius:

- a) Protegir el **prestigi i el bon nom** del Centre.
- b) Garantir la **seguretat, rendiments i privacitat** dels sistemes i màquines del Centre.
- c) Evitar situacions que puguin causar al Centre algun tipus de **responsabilitat civil, administrativa o penal**.
- d) **Conscienciar** els usuaris de la necessitat de fer un ús correcte dels recursos i col·laborar perquè serveixin eficaçment a les finalitats pròpies del Centre.
- e) Protegir la tasca realitzada del personal tècnic a càrrec dels recursos informàtics davant de determinats actes indesitjables.

Definició dels termes:

1. Adreça de correu electrònic:

És un sistema de missatgeria electrònica, és l'equivalent a l'adreça postal. Es reconeix pel caràcter arrova(@) que separa la part local d'una adreça del nom de domini. El nom de domini serveix per a donar noms a ordenadors o expressar pertinença a una organització (@ceir-arco.org, @ceir-arco.cat, @xtec.cat).

2. Bústia de correu electrònic:

Adreça de correu electrònic que té associat un identificador d'usuari, una contrasenya i un espai per a emmagatzemar els missatges rebuts (bústia).

3. Abús en el Correu Electrònic (ACE)

Es coneix com a abús en el correu electrònic les diverses activitats que transcendeixen els objectius habituals del servei de correu.

Les activitats catalogades com Abús en el Correu Electrònic (ACE)

Les activitats catalogades com ACE es poden classificar en quatre grans tipus:

- Difusió a través de **continguts inadequats** (tot allò que constitueixi complicitat amb fets delictius).
- Difusió a través de **canals no autoritzats**.
- Difusió massiva no autoritzada** per enviar de forma massiva publicitat o qualsevol altre tipus de correu no sol·licitat.
- Atacs** amb l'objecte d'impossibilitar o dificultar el servei.

Serveis oferts

Totes les adreces de correu electrònic del tipus <correu@ceir-arco.cat // correu@ceir-arco.org > són propietat del **servei d'informàtica del centre**. El servei d'informàtica cedirà l'ús i oferirà els serveis de la bústia de correu personal i establirà un procediment per sol·licitar-la. La bústia de correu personal identifica una persona del Centre. Aquestes **adreces són personals i intransferibles i es faran servir per desenvolupar les tasques i funcions pròpies de la relació del sol·licitant amb aquest Centre: docència, gestió acadèmica, administració i serveis, etc.** És responsabilitat de l'usuari tenir el màxim secret de la paraula clau. Només es crearà una bústia personal per sol·licitant o usuari.

Sol·licitants o usuaris finals de la bústia de correu personal:

1. Podran sol·licitar aquest tipus de bústia aquelles persones que tinguin alguna vinculació i/o que pertanyin al col·lectiu del professorat coordinador/a i al col·lectiu de personal d'administració i serveis adscrits al Centre.
2. La direcció del Centre podrà autoritzar que els alumnes que tinguin la representació de delegats i sotsdelegats dels grups-classe també en disposin, com així també els representants dels diferents sectors al Consell Escolar de Centre.
3. El professorat jubilat, que hi estigui interessat, podrà sol·licitar poder continuar mantenint la seva bústia de correu personal.

Llistes de grups d'interès

L'equip directiu podrà establir llistes de grups d'interès. Aquestes llistes estaran administrades per un membre de l'equip directiu o persona que delegui el director/a. L'administració tindrà privilegis per autoritzar o validar el trànsit dels missatges emesos en determinades llistes de grups.

Obligació dels sol·licitants o usuaris d'acceptar les normes

Amb la finalitat d'assegurar els objectius establerts pel Centre i de garantir un ús eficient dels recursos informàtics, s'han establert un conjunt de regles i àmbits de responsabilitats que afecten els usuaris en relació amb la integritat dels esmentats recursos i l'ús correcte de dades i serveis. L'usuari final està obligat a acceptar la present normativa des del moment en què fa ús dels recursos i serveis informàtics oferts per Centre. També es compromet a seguir les recomanacions dels serveis d'informàtica i/o dels coordinadors d'informàtica del Centre en qüestions de seguretat i de bon ús. L'usuari està obligat a **comunicar als responsables d'informàtica del Centre** qualsevol canvi en la titularitat del recurs informàtic que tingui assignat i mentre aquesta notificació no es produeixi continua sent l'únic responsable a tots els efectes de l'ús que es faci.

Garantia de lliurament

Encara que en un tant per cent molt elevat dels casos els missatges de correu electrònic arribin al seu destí ràpidament, en cap cas el servei de correu garanteix el lliurament d'un missatge. Nombroses circumstàncies poden impedir la recepció d'un missatge: des de les caigudes imprevistes en les línies de comunicacions, límits d'emmagatzematge de les bústies de l'usuari receptor, rebuig del missatge, etc.

Confidencialitat

El Centre reconeix els principis de llibertat d'expressió i privacitat de la informació com a parts implicades en el servei de correu electrònic.

Condicions d'ús

1. Resta totalment **prohibit**:

- a) Realitzar qualsevol abús dels tipus definits en l'Abús en el Correu Electrònic (**ACE**).
- b) Utilitzar el **correu electrònic** per a propòsits comercials, publicitaris o similars.
- c) Utilitzar el correu per a activitats no relacionades amb les funcions establertes pel Centre.
- d) Falsificar les capçaleres del correu electrònic.
- e) Crear identitats falses amb la finalitat d'enganyar a tercers respecte a la identitat del remitent o a l'origen del missatge.
- f) **Suplantacions** d'adreces de la xarxa.
- g) Lliurar missatges que comprometin la reputació d'aquesta organització educativa, que atemptin contra la legalitat, l'honor o la intimitat de les persones.
- h) Remetre qualsevol **missatge no sol·licitat ni consentit** prèviament a una pluralitat de persones. No és permès lliurar correu a persones que no desitgen rebre'n. Si per part de la direcció del Centre se sol·licita detenir aquestes pràctiques s'haurà de fer immediatament.

- i) **Utilitzar llistes de distribució** a les quals pugui accedir-se a través del portal o dels serveis per a la realització d'activitats no consentides en aquest article.
- j) **Recercar paraules claus** d'altres usuaris o qualsevol intent de trobar i explotar errors en la seguretat dels sistemes informàtics o fer ús d'aquells sistemes per atacar qualsevol sistema informàtic.
- k) **Introduir de manera intencionada** de qualsevol altre **software perjudicial o nociu**.
- l) **Difondre activitats il·lícites o il·legals** de qualsevol mena i, particularment, de continguts o propaganda de caràcter racista, xenòfob, pornogràfic, sexista, d'apologia del terrorisme o atemptatori contra els drets humans, o actuar en perjudici dels drets a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o contra la dignitat de les persones.
- m) Difondre tota informació que es trobi protegida per drets d'autor que siguin titularitat de tercers. Si se'n fa ús s'haurà d'utilitzar d'acord amb la legalitat vigent

Autoria o disposició dels drets per publicar i visualitzar els continguts

L'usuari que envii algun contingut, ja sigui text, vídeo, fotos o arxiu d'àudio o qualsevol altre document haurà de complir les següents condicions:

1. L'usuari/a ha de ser el **propietari del contingut**, o bé ha de disposar dels drets d'exploració del mateix;
2. En cas que l'usuari/a no sigui l'autor/a del contingut, ha de disposar **dels drets d'exploració** i ha d'haver aconseguit en document escrit el consentiment de la cessió per part de l'autor/a de l'obra objecte de publicació;
3. No es pot vulnerar cap dret de la **propietat intel·lectual**, industrial o qualsevol dret que pertanyi a tercers o tingui drets connexos.

Sol·licitud d'assessorament i d'incidències informàtiques

Els usuaris del correu electrònic "correu@ceir-arco.cat / correu@ceir-arco.org " podran sol·licitar ajuda, assessorament o comunicar incidències a la bústia

<gestio@ceir-arco.org> i el Servei d'Informàtica del Centre es posarà en contacte amb la persona interessada, tan aviat com sigui possible.

Caducitat

La bústia de correu electrònic personal es mantindrà mentre existeixi el vincle (que va motivar l'alta) entre el sol·licitant i el Centre. La bústia de correu electrònic institucional sense ús o inactiva durant un any acadèmic serà cancel·lada. S'establirà períodes de renovació que seran comunicats al sol·licitant. Aquest disposarà de tres mesos per a realitzar la renovació, en cas contrari es cancel·larà el servei. Quan l'usuari deixi de pertànyer al Centre, llevat dels jubilats que desitgen poder continuar disposant-ne, totes les adreces de correu seran cancel·lades. S'habilitarà un període d'espera abans de donar de baixa la bústia personal de dos mesos.

Responsabilitats

1. El Centre és responsable del domini <correu@ceir-arco.cat / correu@ceir-arco.org>.
2. El sol·licitant és responsable de totes les activitats realitzades amb l'adreça de correu, l'identificador i la contrasenya.
3. És **responsabilitat del sol·licitant** realitzar còpies de seguretat de la seva informació personal: missatges, documents, llibreta d'adreces, marcadors, etc. El servei d'informàtica no es responsabilitza de la seva pèrdua o deteriorament.
4. La violació de la **seguretat** dels sistemes i/o xarxa pot incórrer en responsabilitat civil i criminal. Aquest Centre educatiu col·laborarà dins de les seves possibilitats per investigar aquest tipus d'actes, incloent la cooperació amb la Justícia.
5. En cas de produir-se alguna anomalia o infracció, que afecti el bon funcionament dels sistemes, es procedirà a la cancel·lació preventiva del servei.
6. L' **incompliment** d'aquesta normativa d'ús es posarà en coneixement de la direcció del Centre que prendrà les mesures sancionadores oportunes. Sens perjudici de les accions disciplinàries, administratives, civils o penals que en el

seu cas corresponguin a les persones presumptament implicades en dits incompliments,

Accions legals

Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, de Codi Penal, articles 263 a 267, sobre d'anys físics o alteracions a programes i dades informàtiques. Delictes relatius a la propietat intel·lectual article 270 i següents. Normativa relativa a la confidencialitat de la informació: articles 43 a 49 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal La Llei 34/2002, d'11 de juliol de Servei de la Societat de la Informació (LSSI)

El desconeixement d'aquesta normativa no eximeix del seu compliment.

El Centre no es fa responsable de l'ús indegut dels serveis i dels seus continguts per part dels usuaris. El Centre es reserva el dret a iniciar accions oportunes en aquells casos que si bé no estan directament previstos en aquesta normativa, si poden estar contemplats en el codi penal o en qualsevol altra normativa de l'Estat Espanyol. L' incompliment d'aquesta normativa en qualsevol grau comportarà de forma preventiva la immediata suspensió del servei prestat i/o el bloqueig temporal de sistemes, comptes o xarxes del Centre, amb la finalitat de garantir el bon funcionament dels serveis.

Les eines digitals i la Formació Professional

L'oferta relativa a la tecnologia de la informació i de la comunicació serà àrea preferent per incorporar-se a l'oferta formativa i als continguts curriculars.

Competència informacional i objectius

El Centre prestarà especial atenció al **foment de la competència clau informacional** que és transversal, ja que és comú a molts contextos laborables amb independència del lloc de treball. S'entén com a competències informacionals el conjunt de capacitats que permeten a les persones disposar de destreses i capacitats en el maneig de la informació, saber localitzar-la, identificar-la, avaluar-la de forma crítica, de manera creativa i precisa, tant pel

que fa a la resolució de problemes com pel que fa a l'aprenentatge. En aquest sentit, en la dinàmica docent del Centre es valorarà l'assoliment d'una cultura informàtica, que els alumnes tinguin capacitat d'utilitzar l'ordinador com a màquina-eina, d'emprar paquets informàtics generals o bàsics i especialitzats en funció de la professió i de les competències professionals.

Del parc informàtic i la xarxa del Centre

Suport de dedicació horària als responsables d'informàtica

1. A l'inici de cada curs acadèmic, el/la directora/a del centre preveurà, en l'elaboració dels horaris del professorat, una assignació d'hores significativa per al desenvolupament de les funcions que corresponen al coordinador/s digital (responsables de suport tècnic i responsables de la xarxa informàtica).
2. Aquesta reducció es farà en cas que es pugui acumular hores sobrees de diferents departaments en aquests càrrecs esmentats.

Autonomia de les aules específiques de departaments

Els departaments de coordinació didàctica i de formació professional disposaran d'autonomia de gestió interna, atesa la seva singularitat, dels seus equips informàtics i instal·lacions, però hauran de respectar les normes bàsiques establertes pels responsables d'informàtica i les contingudes en aquestes NOFC.