



Centre  
d'Estudis

Centre Concertat i Homologat  
per la Generalitat de Catalunya

# NOFC

## Normes d'Organització i Funcionament del Centre

**AF Centre d'Estudis**  
Codi Centre 08014139  
Barcelona Ciutat  
Departament d'Ensenyament  
**Versió 1.5**

CICLES FORMATIUS PRESENCIALS I A DISTANCIA



**NOFC**

**Normes d'organització  
i  
funcionament del centre**

AF CENTRE D'ESTUDIS  
Codi Centre 08014139

BARCELONA CIUTAT  
DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

Versió 1.5

## Índex de contingut

<b>Gestió del document</b> .....	<b>1</b>
1. Control de canvis i versions.....	1
<b>CAPÍTOL I. Preàmbul</b> .....	<b>2</b>
1. Introducció.....	2
2. Fonaments legals.....	2
<b>CAPÍTOL II. Organització de govern i coordinació</b> .....	<b>3</b>
1. Organigrama.....	4
2. Consell Escolar.....	4
2.1. Atribucions del Consell Escolar.....	4
2.2. Constitució del Consell Escolar.....	6
2.3. Renovació del Consell escolar.....	7
3. Director.....	8
3.1. Funcions en matèria d'organització i funcionament.....	8
4. Claustre de professorat.....	9
5. Òrgans unipersonals de direcció addicionals: coordinador pedagògic.....	10
5.1. Coordinador pedagògic.....	11
6. Òrgans de coordinació didàctica i de tutoria.....	13
6.1. Òrgans unipersonals de coordinació: Cap de departament.....	14
6.2. Òrgans unipersonals de coordinació: Tutor de cicle formatiu o d'altres ensenyaments del centre.....	15
6.3. Responsable Sar-Cov2 (Derogat).....	17
6.4. Òrgans col·legiats de coordinació: Departament.....	17
6.5. Òrgans col·legiats de coordinació: Equip docent.....	18
7. Personal d'administració i serveis.....	19
7.1. Personal administratiu.....	19
7.2. Bidel.....	20
8. Altres responsabilitats.....	21

8.1. Responsable d'aules informàtiques i aules tècniques.....	21
8.2. Delegat de curs.....	22

### **CAPÍTOL III. Mesures per a la promoció de la convivència, la mediació i la participació dels membres de la comunitat educativa.....23**

1. Drets i deures de l'alumnat.....	23
1.1. Drets dels alumnes.....	23
1.2. Deures dels alumnes.....	24
2. Drets i deures del professorat.....	26
3. Convivència i resolució de conflictes.....	27
3.1. Mesures de promoció de la convivència.....	27
3.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció de la convivència i la prevenció i resolució de conflictes.....	32
4. Mediació escolar.....	32
5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	34
5.1. Conductes sancionables.....	34
5.2. Sancions.....	35
5.3. Competència per imposar les sancions.....	35
5.4. Prescripcions.....	35
5.5. Graduació de les sancions. Criteris.....	36
5.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes.....	36
6. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.....	37
6.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	37
6.2. Mesures correctores i sancionadores.....	39
6.3. Circumstàncies atenuants i agreujaments.....	40
6.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.....	41
6.5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.....	43
6.6. Aplicació de les mesures correctores.....	44
6.7. Informació a les famílies.....	44
6.8. Expedient: Inici.....	44
6.9. Expedient: Notificació d'inici.....	46
6.10. Expedient: Instrucció i proposta de resolució.....	46
6.11. Expedient: Mesures provisionals.....	47
6.12. Expedient: Resolució.....	48

### **CAPÍTOL IV. Normes específiques acadèmiques.....49**

1. Assistència.....	49
2. La formació en centres de treball (FCT).....	49
2.1. Exempcions de la formació en centres de treball.....	49
2.2. Sol·licitud i resolucions d'exempcions:.....	49

2.3. Concrecions respecte als mòduls.....	50
2.4. Concrecions respecte la formació en centres de treball.....	50
3. Qualificacions.....	51
3.1. Qualificació de les unitats formatives (excepte FCT).....	51
3.2. Mòdul FCT.....	51
3.3. Recuperació.....	52
3.4. Qualificació del mòdul de formació en centres de treball.....	52
3.5. Actes d'avaluació.....	52
4. Promoció.....	53
5. Reclamacions motivades per les qualificacions.....	53
6. Convalidacions.....	54
6.1. Convalidacions entre cicles formatius atorgades per l'Institut.....	54
6.2. Convalidacions singulars.....	55
6.3. Competència i documentació.....	55
6.4. Efectes de les convalidacions.....	55
6.5. Informació a l'alumnat.....	56
<b>CAPÍTOL V. Elaboració, revisió i aprovació PEC i NOFC.....</b>	<b>58</b>
1. Elaboració i revisió.....	58
2. Aprovació.....	58



## Gestió del document

### 1. Control de canvis i versions

<b>Data Consell Escolar</b>	<b>Modificació respecte a la versió anterior</b>	<b>Versió</b>
13/12/2013	Inicial	1.0
30/05/2014	Acordat interpretar que la II4 punt 2b) faculta al Claustre a avançar (mai ajornar) data per prova d'un alumne respecte la establerta per el conjunt del grup, sempre que s'acreditin raons de força major en l'alumne sol·licitant.	1.1
23/10/2019	Actualització normativa drets i deures tema "vaga"	1.2
02/09/2020	Actualització instruccions Sar-Cov2 períodes pandèmics	1.3
05/09/2021	Actualització instruccions inici sense pandèmia	1.4
30/06/2022	Actualització recull curs estructurat per projecte LOE	1.5



## **CAPÍTOL I. Preàmbul**

### **1. Introducció**

Fent compliment de l'art. 18 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius és que redacten aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (a partir d'ara assenyalades com «NOFC»).

L'aplicació del present document afecta a tots els integrants de la comunitat escolar, tant pel que fa a les activitats lectives com a les extraescolars i complementaries del centre, professors, alumnes, pares, personal d'administració i serveis, personal de manteniment i neteja, i totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu es trobin dins de les instal·lacions del centre.

El director del centre és l'encarregat de vetllar pel compliment de les NOFC.

La validesa del present document NOFC s'entén per cursos escolars sencers, prorrogats tàcitament per anualitats pel Consell Escolar del centre si no hi han hagut modificacions, i de forma expressa si s'han produït modificacions del seu contingut.

Els casos no previstos per aquestes normes seran resolts pel Consell Escolar, convocat amb caràcter extraordinari, i si s'escau, s'incorporaran les modificacions en la següent versió NOFC.

### **2. Fonaments legals**

LO 2/2006 d'Educació. L. 12/2009 d'educació. Decret 102/2010 d'autonomia de centres i concordants.



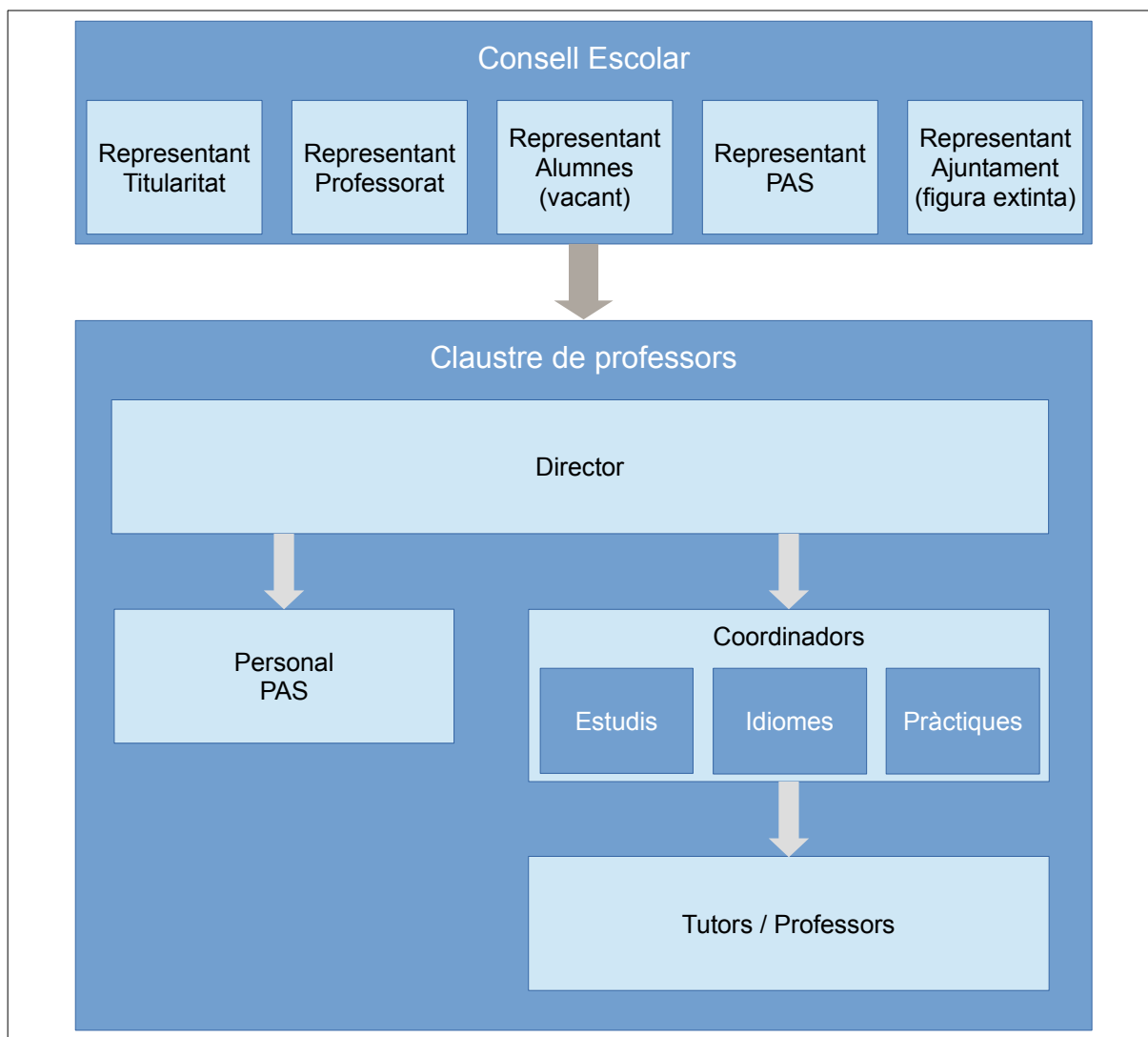
## CAPÍTOL II. Organització de govern i coordinació

Segons l'article 149 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:

1. Els centres privats concertats han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:
  - a) El director o directora.
  - b) El claustre del professorat.
  - c) El consell escolar.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre han de determinar els òrgans de coordinació docent i de tutoria.



## 1. Organigrama



## 2. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

### 2.1. Atribucions del Consell Escolar

Se li atribueixen les funcions indicades a l'article 152 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol:



1. Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
2. Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
3. Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
4. Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra c.
5. Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
6. Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
7. Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
8. Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
9. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.



## 2.2. Constitució del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre, legalment constituït, té els següents membres (art. 45, Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius):

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Els i les representants del professorat elegits pel claustre.
- d) Els i les representants de l'alumnat, pares i mares o tutors, com electors i elegibles.
- e) Un o una representant del personal d'administració i serveis, «PAS» elegit per i entre aquest personal.

El consell escolar el convoca el president (director), amb caràcter ordinari una vegada per trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El consell escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

El consell escolar actua normalment en ple. Les sessions podran ser telemàtiques i ho seran obligatòriament en períodes extraordinaris com poden ser crisis sanitàries, estats d'alarma i altres circumstàncies .

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. Les comissions incorporen, en tot cas, el director o, en la seva representació, un representant de la titularitat, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares

L'ordre del dia el fixarà el seu president. Els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen com a molt tard, amb dotze hores d'antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant, tota persona de la comunitat educativa interessada, pot sol·licitar certificació estesa pel Secretari/a amb el vist-i-plau del director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.



A data d'aquesta versió, el Consell escolar del centre és format per 9 membres:

- President: Director
- Representants de la titularitat: 3
- Representants dels professors: 4
- Representants dels alumnes: actualment vacant per falta de candidats.
- Representants dels pares/mares: vacant per majories d'edat dels alumnes.
- Representants PAS: 1

### **2.3. Renovació del Consell escolar**

1. Per a l'elecció dels membres del consell escolar es seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que publica quan s'escau el Departament d'Ensenyament.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació del consell escolar les convoca el director amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar la substitució dels membres de Consell Escolar es farà de la següent forma: ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació.
4. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà vacant fins a la propera renovació. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat.
5. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
6. Els processos d'elecció han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.



### **3. Director**

1. El director (article 150, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) del centre privat concertat exerceix la direcció pedagògica del centre.
2. Són funcions del director o directora:
  - a) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
  - b) Presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats.
  - c) Dirigir l'activitat docent del centre i del seu personal.
  - d) Emetre certificacions i documents acadèmics.
  - e) Adoptar les mesures disciplinàries pertinents respecte dels alumnes davant de problemes greus de convivència en el centre.
  - f) Impulsar l'aplicació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat a què fa referència l'article 92, i mantenir a disposició de l'Administració educativa la informació sobre aquests processos.
  - g) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'infant.
  - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre en l'àmbit educatiu.

#### **3.1. Funcions en matèria d'organització i funcionament**

Corresponen al director les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta dels membres de la comunitat escolar i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent i no docent de manera concordant amb el projecte



educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.

#### **4. Claustre de professorat**

1. El claustre del professorat (article 146, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director del centre.
2. El claustre del professorat té les funcions següents:
  - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
  - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
  - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
  - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
  - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
  - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
  - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
  - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
  - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El director del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.



4. El claustre del professorat (article 151, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) dels centres privats concertats, a més de les funcions que li atribueixen les normes d'organització i funcionament del centre, té les funcions de coordinació docent i tutoria i de designació dels representants del professorat en el consell escolar, i també d'intervenció en l'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament.
5. Presideix el claustre del professorat el director del centre, que, quan escau, convoca a les sessions professionals d'atenció educativa que treballen en el centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions a què fa referència l'article 146.3.

En aplicació del que es faculta a la lletra h, aquestes normes atribueixen al claustre les funcions addicionals següents:

- a) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'administració educativa.
- b) Formular propostes dirigides a la determinació de mesures per a la millora dels resultats educatius del centre.
- c) Realitzar propostes de formació del personal del centre.
- d) Ser informat pel director/a de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
- e) Proposar mesures i iniciatives a l'equip directiu que afavoreixin la convivència en el centre.
- f) Formular a l'equip directiu propostes a incorporar a la programació general anual del centre, així com posteriorment valorar el resultats de la seva aplicació.
- g) Revisar i fer aportacions per altres documents estratègics del centre

## **5. Òrgans unipersonals de direcció addicionals: coordinador pedagògic**

L'article 34 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius preveu que els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.



### 5.1. Coordinador pedagògic

El director del centre anomena al coordinador o coordinadora pedagògica.

Correspon al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre, sota la dependència del director.

Les funcions de cap d'estudis són assumides pel coordinador pedagògic si no hi ha cap d'estudis. Aquestes funcions són les següents:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries, tant en el si del centre com a l'exterior del mateix.
- b) Dur a terme l'elaboració del calendari del curs, horari escolar, distribució dels grups, aules i altres espais docents recolzats pel claustre.
- c) Coordinar la relació amb els serveis educatius del Consorci d'Educació.
- d) Substituir el director en cas d'absència.
- e) Coordinar les reunions d'avaluació i presidir sessions d'avaluació.
- f) Aquelles que li siguin encomanades pel director.

En el marc del Projecte educatiu de centre i en relació a la necessitat de millorar els resultats educatius del centre, correspon al coordinador pedagògic:

- a) Coordinar l'acció tutorial establint la revisió, la programació anual, l'execució i l'avaluació del Pla d'acció tutorial i comunicar la programació i els resultats anuals a la comunitat educativa.
- b) Programar, d'acord amb el calendari escolar, les reunions periòdiques relatives al seguiment acadèmic de l'alumnat i les juntes d'avaluació així com les reunions necessàries per cobrir altres aspectes establerts al pla d'acció tutorial i a la programació general anual del centre.
- c) Programar les reunions de coordinació dels equips docents.
- d) Recollir, a través dels tutors, els suggeriments i les necessitats de formació del professorat i de recursos didàctics, bibliogràfics i materials que poden afavorir la millora qualitativa de la intervenció educativa del professorat dels respectius equips docents.
- e) Col·laborar amb els departaments del centre per tal d'obtenir els recursos determinats pels equips docents.





- f) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, per l'adequació del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen al centre, col·laborant amb els caps de departament.
- g) Valorar les possibilitats d'aplicació de mesures de flexibilització de l'oferta formativa i l'establiment d'itineraris formatius que facilitin compatibilitzar l'estudi i el treball dels alumnes del centre que ho sol·licitin.

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, el director del centre pot encarregar funcions dels als apartats anteriors a un òrgan unipersonal de direcció addicional que es determini.

El coordinador pedagògic és nomenat/da pel director del centre, d'entre el personal destinat al centre i per un període no superior al del mandat del director i com a mínim per un curs escolar sencer.

També que correspon al coordinador pedagògic exercir les funcions que li delegui el director, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Tal com s'estableix a la Disposició addicional cinquena del Decret 102/2010, les delegacions de funcions del director del centre es formalitzen en resolució del director, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre i incorporar a les normes d'organització i funcionament.

Altres funcions addicionals son les següents:

- a) Coordinar amb els responsables dels departaments la revisió i aprovació de les programacions del professorat en els terminis establerts.
- b) Elaborar i avaluar el pla de formació del centre. Coordinar i organitzar les accions formatives dirigides al professorat dels cicles i d'altres ensenyaments impartits al centre.
- c) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte educatiu del centre pel que fa als aspectes curriculars, tot procurant la col·laboració i la participació del professorat en els grups de treball.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat i en especial per facilitar la flexibilització



dels ensenyaments (semipresencialitat, itineraris formatius,...) procurant la implicació i participació del professorat.

- e) Realitzar la gestió del mòduls de formació en centres de treball (FCT): recerca d'empreses, establiment dels convenis, seguiment del mòduls i gestió de tot allò que hi estigui relacionat. La realització d'aquestes tasques es conjuntament amb els tutors de cicles formatius per ell designats.
- f) Proposar les modificacions curriculars dels cicles formatius i d'altres ensenyaments del centre que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.
- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació a les competències i objectius generals establerts als currículums, procurant l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles i ensenyaments del centre.

## **6. Òrgans de coordinació didàctica i de tutoria**

L'article 140 de la LEC estableix que en tots els centres s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans venen regulades pel Departament d'Ensenyament.

Per la seva part l'article 41 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que els àmbits de coordinació del centre i el nombre, funcions i denominació dels òrgans unipersonals de coordinació del centre correspon determinar-los al mateix centre.

Els òrgans de coordinació didàctica i tutoria del centre són unipersonals i col·legiats.



Els òrgans unipersonals de coordinació que té establerts el centre són:

- El o la cap de departament (en particular en nombre de 2)
- El tutor o tutora de cicle formatiu o d'altres ensenyaments del centre
- Responsable actuacions Sar-Cov2

Els òrgans col·legiats de coordinació del centre són:

- Els departaments
- Equip docent

L'article 41.2 del Decret d'Autonomia de centres considera que els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. Estableix també que de l'exercici de les seves funcions responen davant del director.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació correspon al director per un curs escolar sencer com a mínim i, com a màxim, al període de mandat del director i en funció de les disponibilitats relatives a la plantilla del centre a cada curs.

El director o directora els nomena havent escoltat el Claustre en relació amb els criteris d'aplicació i informa al Consell Escolar i al Claustre sobre els nomenaments i cessaments corresponents. L'apartat 4 d'aquest article estableix que la direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

### **6.1. Òrgans unipersonals de coordinació: Cap de departament**

Correspon al cap de departament la coordinació general de les activitats d'aquest departament i la seva programació i avaluació.

Les seves funcions són:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament.
- b) Elaborar els objectius del departament de la Programació General Anual del Centre i la Memòria Anual.



- c) Aprovar les programacions dels crèdits i mòduls impartits pels membres del departament.
- d) Fer la revisió del material didàctic vinculat als ensenyaments del centre, en el seu cas, proposar millores dels mateixos.
- e) Vetllar per una millora continua en l'organització del departament.
- f) Col·laborar amb el coordinador pedagògic en l'adquisició de material dels tallers, aules tècniques i estudis i en l'establiment de criteris pel seu correcte funcionament, neteja i ordre del material.
- g) Coordinar la realització de l'inventari, emmagatzematge i conservació de materials didàctics i fungibles.
- h) Vetllar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions i aparells vinculats al departament i gestionar les incidències detectades, així com l'ordre i neteja dels espais.
- i) Informar al professorat i coordinar sessions tècniques d'aparells de nova adquisició.
- j) Coordinar els responsables de magatzem i espais didàctics del departament.

El cap de departament és nomenat pel director.

Correspon al cap de departament l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

## **6.2. Òrgans unipersonals de coordinació: Tutor de cicle formatiu o d'altres ensenyaments del centre**

Correspon al tutor de cicle formatiu la tutoria i orientació dels alumnes d'aquesta etapa educativa i la potenciació del treball de coordinació de l'equip docent orientat a la millora dels resultats educatius, en coherència amb el establert anualment al pla d'acció tutorial.

Són funcions del tutor:

- a) Vetllar per la coherència de la intervenció educativa de l'equip docent per a la consecució dels objectius generals, qualificacions i competències establertes al currículum.



- b) Fer el seguiment acadèmic de l'alumnat en relació al progrés en l'assoliment de les competències i dels objectius generals del cicle formatiu a partir de la informació aportada pel professorat de l'equip docent. Valorar amb l'equip docent pautes per a la millora dels resultats.
- c) Potenciar la coordinació del professorat de l'equip docent afavorint l'intercanvi i contrast d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i afavorint la coherència en l'avaluació de l'alumnat.
- d) Obtenir informació del professorat sobre el procés d'aprenentatge i d'evolució formativa dels alumnes i informar a l'equip docent.
- e) Presidir les sessions d'avaluació i facilitar dades relatives al procés d'ensenyament aprenentatge del grup.
- f) Programar i avaluar d'acord amb el professorat de l'equip docent les sortides tècniques i d'altres activitats complementàries.
- g) Efectuar la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la formació pràctica en els centres de treball (en coordinació con el coordinador pedagògic), en els ensenyaments de formació professional.
- h) Decidir escoltat l'equip docent el moment d'inici de la FCT per part dels alumnes. Escoltar les preferències de l'alumne i, si és possible, considerar-les.
- i) Amb la col·laboració del coordinador pedagògic cercar llocs de realització del crèdit Formació en centres de treball amb un perfil que es correspongui al dels alumnes del seu grup.
- j) Comunicar els resultats als alumnes a través del lliurament regular de la documentació informativa i acreditativa.
- k) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- l) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals dels alumnes menors d'edat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- m) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.



- n) Col·laborar en l'elaboració i aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes del centre, d'acord amb el projecte educatiu.
- o) Col·laborar en l'aportació de dades i actualització de la borsa de treball.
- p) Efectuar la revisió, en el marc de l'equip docent, del Projecte educatiu pel que fa als aspectes curriculars.

El tutor de Cicle formatiu és nomenat pel director del centre, escoltat el coordinador pedagògic.

Correspon al tutor l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria de les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

### **6.3. Responsable Sar-Cov2 (Derogat)**

El responsable Sar-Cov2 és una figura establerta per les instruccions del D.E. d'agost 2020 que sota l'autoritat del Director del centre i mentre duri la pandèmia Sar-Cov2 farà tasques de control de mesures de prevenció i seguiment de normativa de seguretat i assistència al centre de sospitosos de positiu covid19.

### **6.4. Òrgans col·legiats de coordinació: Departament**

Són les unitats on es coordinen les activitats docents que li són pròpies i promou la qualitat de la formació impartida pel professorat del departament. Al front de cada departament es nomena un cap del departament.

Són funcions dels departaments:

- a) Acordar els objectius del departament que formaran part de la Programació General Anual del Centre.
- b) Coordinar i avaluar les programacions elaborades pels professors del departament.
- c) Programar activitats escolars i extraescolars lligades al departament que puguin o no afectar a la totalitat dels alumnes.
- d) Preveure el material, didàctic o no, necessari per al departament.
- e) Elaborar el llistat de material necessari pel desenvolupament de l'activitat docent del departament, que serà presentat al Director.
- f) Fer inventaris i reordenacions del material del departament, periòdicament.



- g) Treballar aspectes interrelacionats amb altres departaments.
- h) Proposar als professors l'assignació dels crèdits i mòduls del departament.
- i) Establir en coordinació amb la coordinació pedagògica les necessitats de formació dels membres del departament.
- j) Fer el seguiment de l'acompliment dels objectius del departament que constin en la Programació General Anual del Centre.
- k) Valorar l'execució dels objectius programats en la Programació General Anual del Centre i elaborar l'apartat corresponent dins de la Memòria Anual del centre.

Els departaments es reuniran preceptivament un cop al trimestre o amb una periodicitat major segons el criteri del cap del departament per així respondre als objectius del departament. Considerarà la proposta de reunió i de punts de l'ordre del dia feta pels seus membres del departament.

#### **6.5. Òrgans col·legiats de coordinació: Equip docent**

Un equip docent està format per tots els professors que imparteixen docència en un grup. Està coordinat pel tutor o tutora del mateix.

Les funcions dels professors que formen part de l'equip docent:

- a) Elaborar, revisar i valorar l'eficàcia de les programacions dels diferents crèdits i mòduls per a la consecució dels objectius generals, qualificacions i competències establertes al currículum i per l'assoliment d'altres objectius establerts al projecte educatiu del centre.
- b) Programar i avaluar les sortides tècniques i d'altres activitats complementàries.
- c) Fer el seguiment acadèmic i l'avaluació del grup.
- d) Col·laborar per a la determinació de criteris i instruments d'avaluació compartits entre el professorat que siguin adequats per avaluar el progrés dels alumnes
- e) Valorar regularment al llarg del curs els resultats educatius de l'alumnat en relació al grau d'assoliment de les competències i dels objectius generals del cicle formatiu. Proposar mesures d'aplicació per millorar els resultats.



- f) Col·laborar en l'elaboració i revisió del projecte educatiu del centre pel que fa als aspectes curriculars dels seus ensenyaments

## **7. Personal d'administració i serveis**

El personal no docent, també anomenat d'Administració i Serveis (PAS), desenvolupa una tasca de servei totalment necessària i fonamental per al bon funcionament del centre. Això fa que al centre li atorguem la importància deguda i els considerem membres de la comunitat educativa a tots els efectes com més endavant s'especifica.

El comandament del PAS correspon al director del centre que, en coincidència amb la legislació vigent, pot delegar operativa o funcionalment, en alguna persona de l'equip directiu, en aquest cas és el coordinador pedagògic.

### **7.1. Personal administratiu**

Correspon al personal administratiu:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- e) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per el director del centre.
- f) Control de documents comptables simples.





- g) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

## 7.2. Bidel

Correspon al personal subaltern:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre els alumnes.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre i altres espais del centre.
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e) Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic,...).
- f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat,...).
- h) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel seu volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitat.
- i) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)..
- j) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.



- k) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- l) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- m) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...)
- n) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

## **8. Altres responsabilitats**

### **8.1. Responsable d'aules informàtiques i aules tècniques**

Les seves funcions són:

- a) Vetllar per l'acompliment de les normes d'utilització de l'aula i les seves instal·lacions, aparells i recursos materials.
- b) Vetllar per que estigui actualitzada i disponible la informació tècnica dels aparells i equipaments que hi ha a l'aula.
- c) Mantenir i vetllar pel bon estat dels equips i de les mesures de seguretat.
- d) Realitzar o sol·licitar al Cap de departament corresponent el manteniment sistemàtic de les instal·lacions i materials.
- e) Tenir actualitzat l'inventari del material de l'aula.
- f) Organitzar els torns de neteja de l'aula entre els grups usuaris d'aquesta.
- g) Efectuar el control de la recepció, distribució i actualització del material que arribi a l'aula.

Els responsables d'aula especialitzada són nomenats pel director del centre, escoltat el coordinador pedagògic.

Correspon a aquest responsable l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.



## 8.2. Delegat de curs

Correspon al Delegat de curs la representació d'un grup classe d'alumnes.

Té com a funcions bàsiques:

- a) Representar els seus companys de classe en totes les reunions que es realitzin.
- b) Fer de portaveu en les juntes d'avaluació.

El Delegat de curs i el sotsdelegat són elegits per votació dins el seu grup dins del primer trimestre de curs.

Correspon a aquest responsable l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.



## **CAPÍTOL III. Mesures per a la promoció de la convivència, la mediació i la participació dels membres de la comunitat educativa**

### **1. Drets i deures de l'alumnat**

L'article 30 de la Llei 12/2009 d'educació de Catalunya estableix que tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. També concreta que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

Per tant correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, el control i l'aplicació de les normes de convivència així com la difusió periòdica d'aquestes normes entre els membres de la comunitat educativa per tal que es facin realitat els objectius i finalitats del Projecte Educatiu de Centre.

L'article 21 de la LLEI 12/2009 d'educació de Catalunya concreta els drets dels alumnes en els següents termes:

#### **1.1. Drets dels alumnes**

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:



- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

## **1.2. Deures dels alumnes**

### **Deure de l'estudi**

L'article 22 de la LEC estableix els deures dels alumnes en els següents termes:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
  - a) Assistir a classe.



- b) Participar en les activitats educatives del centre.
  - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sense perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
  - b) Complir les normes de convivència del centre.
  - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
  - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
  - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

L'article 22 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 estableix els següents deures de l'alumnat:

#### **Deure de respectar les normes de convivència**

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre (actualment normes d'organització i funcionament).



- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Les NOFC consideren genèricament com a conductes contràries a les normes de convivència per part de l'alumnat els incompliments dels seus deures.

## **2. Drets i deures del professorat**

L'article 28 de la Llei d'Educació de Catalunya estableix que en l'exercici de la funció docent els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

Concreta també que l'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat. Afegeix que el professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

L'article 29 d'aquesta llei concreta els drets i deures dels professors en l'exercici de la funció docent en els següents termes:

1. Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
  - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
  - b) Accedir a la promoció professional.
  - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.



2. Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
  - b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
  - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

### **3. Convivència i resolució de conflictes**

#### **3.1. Mesures de promoció de la convivència**

Els membres de la comunitat educativa tenen la funció i la responsabilitat d'adoptar les mesures preventives necessàries, integrades en el marc del PEC i del seu funcionament habitual, per tal de garantir l'efectivitat dels drets dels alumnes i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre.

Els membres de la comunitat educativa consideren que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu i que totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. Consideren la mediació com un mecanisme adequat per a la resolució de conflictes sense perjudici d'altres mesures descrites a aquestes normes.

El Consell Escolar podrà avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, n'analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.

Amb l'objectiu de promoure la convivència en les activitats del centre, fora del centre i al mòdul de Formació en Centres de Treball s'estableixen les següents normes de convivència:

#### **Per les activitats al centre**

El respecte entre tots els membres de la comunitat educativa ha de ser mutu.





La paraula ha de ser utilitzada amb el to adequat, com a instrument de diàleg i comunicació i mai com un instrument d'agressió.

L'horari del centre està fixat, i per tant s'ha de respectar.

La responsabilitat personal, comença per arribar amb puntualitat a classe, per tal de no molestar al professor i als companys de classe.

Quan un alumne arribi tard a classe, el professor li permetrà la seva entrada i anotarà la incidència com a retard al seu registre de faltes, sempre que l'alumne arribi abans de haver finalitzat el control de faltes. En qualsevol cas, el professorat podrà considerar un retard com a falta d'assistència si es superen el 20 minuts de retard o sempre que per la tipologia d'ensenyament del moment, l'entrada extemporània perjudiqui el seguiment de la classe a la resta d'alumnes. En aquest cas, s'ha d'impedir l'accés de l'alumne a la classe fins a la següent hora.

Durant les hores de classe al centre, els alumnes estan sota la responsabilitat dels professors, per tant, no s'absentaran de les classes sense notificar-ho i justificar-ho. El mateix s'aplica en el cas d'haver faltat a alguna classe. L'alumne ha de lliurar el justificant de absència, primer als professors i després al tutor. Si l'alumne és menor caldrà que estigui signat pels pares o tutors legals.

Cada professor portarà el control de les faltes d'assistència i puntualitat al seu mòdul.

El tutor del grup classe amb la informació dels professors, portarà control de les faltes d'assistència i puntualitat; guardarà els justificants dels alumnes; també tindrà en compte el rendiment i comportament dels alumnes, a fi de fer un seguiment el més acurat possible de cadascun d'ells. En el cas d'alumnes menors d'edat, el tutor o tutora del grup es posarà en contacte amb els pares, mares o tutors o tutores de l'alumne/a per tal d'informar-los de les faltes d'assistència i puntualitat.

El tutor és la persona responsable del seguiment del curs encomanat. Per tant és a ell a qui tant professors/es com alumnes es dirigiran quan es tracti d'assumptes relacionats amb el grup o amb algun alumne o problema particular, sempre i quan prèviament i individualment, entre les persones afectades, no s'hagi pogut solucionar.

Quan els alumnes han de canviar d'aula, s'ha de deixar el material utilitzat net i recollit, els equips segons marquin les instruccions d'ús. Els alumnes son els



responsables de mantenir l'ordre i netedat de l'aula, estudi o taller del centre que hagin emprat. Cap alumne/a abandonarà el lloc fins que tot estigui en condicions.

El dispositius de telefonia mòbil i altres dispositius de comunicació portàtils hauran d'estar desactivats en el període lectiu per evitar interrupcions de les activitats lectives.

En el període lectiu, incloent les activitats d'avaluació, està contraindicat utilitzar dispositius de telefonia mòbil i de les prestacions associades a aquests (de calculadora, de fotografia, gravació de so o d'imatge, de comunicació en xarxes socials, correu electrònic, navegació per Internet,...) sense autorització expressa del professorat.

L'ús a l'aula d'aparells electrònics intel·ligents (com ordinadors o telèfons) s'haurà d'autoritzar pel professorat i, en el seu cas, el seu ús es limitarà al desenvolupament de les activitats d'ensenyament i aprenentatge establertes pel centre.

L'ús dels equips informàtics a les aules es limitarà a les activitats associades a les que es desenvolupin al centre.

En tots els desplaçaments pel centre, s'ha d'evitar córrer, cridar, és a dir tot allò que pugui molestar i contribuir al desordre i/o a la indisciplina.

Durant l'esbarjo els alumnes no romandran a l'aula; si per qualsevol circumstància algun alumne (només els dels cicles formatius de grau superior) tingués necessitat de restar-hi, ha de demanar permís, al professor, al tutor o al coordinador pedagògic.

Els alumnes han de respectar i procurar mantenir en bon estat tot el material que pertany al centre, tant aquell d'ús individual o col·lectiu (material del taller, llibres, ordinadors, retroprojectors ...) com les instal·lacions o dependències del centre (lava mans, sanitaris, vidres, cortines, cadires, taules,...).

Aquells alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. La responsabilitat civil correspon als alumnes majors d'edat i als pares o representants legals en cas de menors.

Aquesta reparació del dany consistirà en realitzar tasques educadores, en horari no lectiu, i/o cobrir les despeses ocasionades pels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.

Cap alumne/a podrà romandre als passadissos de plantes ni al vestíbul de l'entrada a l'edifici.



No es poden practicar jocs que puguin resultar perillosos, tant per les persones com pel mobiliari (terminantment prohibit jugar amb qualsevol element alie a l'escola).

D'acord amb la normativa vigent del Govern de l'Estat (Llei28/2005, de 26 de desembre) i de la Generalitat de Catalunya i, en concret del Departament d'Ensenyament, es prohibeix el consum de tabac en totes les dependències del centre, siguin cobertes o no. Aquesta prohibició afecta a tota la comunitat educativa i a tota persona que estigui dins del recinte escolar, inclosos els patis i escales d'accessos. Al centre no hi ha cap àrea reservada per a fumadors.

Per part de l'alumnat no es permet el consum ni la tinença de begudes alcohòliques en el centre. Per tant, no es permet entrar aquest tipus de begudes al centre. Tanmateix el consum de begudes o menjar a l'interior de les aules o espais no habilitats expressament per aquesta activitat.

Està taxativament prohibit el consum, tinença i mercadeig de qualsevol tipus de droga en el centre.

#### **Servei de reprografia:**

Es faran a la fotocopiadora d'alumnes, situada a la quarta planta, fora d'hores de classe.

Per fer ús de la fotocopiadora, s'han d'utilitzar els codis d'accés proporcionats pel centre. Aquests codis són personals i intransferibles.

És responsabilitat de l'alumne custodiar i mantenir en secret el seu codi d'impressió i còpia. En el cas que un alumne sospiti que algú altre està utilitzant el seu codi, al única responsabilitat del centre serà la de proporcionar-li un nou codi d'impressió i còpia.

Els preus de les còpies són aprovats pel Consell Escolar.

#### **Activitats fora del centre**

Les activitats fora del centre són sortides tècniques que tenen un caràcter formatiu i per tant són obligatòries. És per això que la no assistència haurà de ser degudament justificada.

En el cas d'alumnes menors d'edat les sortides tècniques es faran amb la conformitat escrita dels pares.



El centre, si s'escau, posarà a disposició dels alumnes un mitjà de transport, ja sigui públic o privat. En el cas de que algun alumne vulgui utilitzar mitjans de transport propi, cal que l'alumne signi un document en el que renuncia als mitjans de transport oferts pel centre. Aquest imprès precisa del vist-i-plau del coordinador pedagògic ja que es pot donar la circumstància que, per raons organitzatives de la sortida, no sigui convenient que els alumnes utilitzin els seus mitjans. En tot cas, els alumnes menors hauran de desplaçar-se amb els professors o ser portats i recollits per els seus responsables legals.

En qualsevol tipus de sortida es guardarà el degut respecte a persones i instal·lacions. En cas de comportament indegut i segons la seva gravetat s'imposarà la sanció corresponent.

### **Activitats en el mòdul de Formació en Centres de Treball**

El tutor proposa l'alumne a l'empresa en funció dels criteris establerts en la programació de la FCT de cada cicle. És l'empresa qui de la terna d'alumnes efectua la seva tria.

La FCT és un crèdit o mòdul avaluable en el que s'ha de seguir la normativa de l'empresa i tenir un comportament acurat.

L'horari i les dates del conveni s'han de seguir rigorosament, ja que l'assegurança cobreix únicament el que consta en la documentació del conveni.

L'escola, l'alumne i l'empresa han de tenir una còpia del conveni degudament complimentada i signada.

És obligatori avisar l'empresa i al tutor de cada una de les absències del conveni.

Quan en un conveni sorgeix un conflicte cal assabentar al tutor per tal de valorar-lo i cercar mecanismes per a solucionar-lo.

Cal omplir el quadern telemàtic i tenir-lo al dia per tal de poder fer el seguiment i la posterior avaluació.

Els alumnes que abandonen de forma injustificada unes practiques, perden el dret a que el centre els hi assigni una altre empresa, passant a la cua dels alumnes que romanen a l'espera de plaça.



### **3.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció de la convivència i la prevenció i resolució de conflictes**

Quan sigui necessari, s'establirà dins el marc del consell escolar una comissió específica d'estudi i d'informació per a la promoció de la convivència i la resolució de conflictes escollida entre els seus membres.

Les comissions del Consell Escolar, tal com s'estableix a a l'article 145.5 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació, han d'estar formades per un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.

#### **Funcions de la comissió:**

1. Manifestar la seva opinió sobre l'aplicació de les mesures correctores corresponent a la prevenció de conductes contràries a les normes de convivència.
2. Portar un registre de totes les mesures correctores que s'apliquin i que calgui quedi constància, amb l'explicació de quina ha estat la conducta de l'alumne que ha provocat la corresponent mesura.
3. Proposar a la direcció l'aplicació de les mesures correctores o les sancions corresponents.
4. Garantir l'aplicació correcta de la normativa emanada del Departament d'Educació.

### **4. Mediació escolar**

La comunitat educativa del centre considera la mediació com un instrument educatiu per a la prevenció i resolució de conflictes, per al foment de la convivència en enfortir i reparar les relacions personals i que fomenta la cultura del diàleg i el consens.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix necessàriament de l'aplicació de les sancions que es preveuen a aquestes normes. Facilita la reparació i la reconciliació a través de un diàleg que es basa en l'acceptació de l'altre i el respecte. Les parts implicades en el procés de mediació són les que tenen capacitat de prendre decisions i d'arribar a acords.

El procés de mediació s'articula a través dels següents elements:



- La mediació escolar es fa efectiva a través d'un servei de mediació.
- Aquest servei es pot constituir per sol·licitud de les parts implicades en el conflicte.
- El servei de mediació pot estar conformat per qualsevol membre de la comunitat educativa (professors/es, alumnes, personal d'administració i pares i mares formats en mediació).
- La sol·licitud del servei de mediació està obert a totes les persones que formen part de la comunitat educativa i que ho sol·licitin (alumnat, professorat, pares, mares i personal d'administració i serveis).
- El servei de mediació es pot sol·licitar, ja sigui directament a l'equip directiu o als tutors o tutores del centre.
- El director del centre proposarà a un membre de la comunitat educativa la seva participació com a mediador, qui ho podrà acceptar de forma voluntària. Com a regla general seran els delegats o subdelegats els naturalment cridats en primer lloc.
- El servei disposa d'una persona mediadora que s'ofereix voluntàriament i que és acceptada per les parts i que té la missió d'equilibrar el diàleg i facilitar la comunicació dins un clima favorable, tot mantenint la confidencialitat. Elabora els informes amb els pactes de conciliació.
- El servei de mediació no serà aplicable quan la conducta contrària a les normes de convivència hagin estat una agressió física o hagin suposat amenaces a les persones o bé vexacions i humiliacions o quan s'hagi emprat greu violència o intimidació, i en general, quan l'acció previsiblement pugui constituir un il·lícit civil, penal o administratiu a tramitar pels procediments i autoritats que legalment correspongui.
- L'aplicació del procés de mediació pot permetre l'aplicació de les circumstàncies atenuants que es preveuen en aquestes normes, de circumstàncies atenuants i agreujants.
- Si la solució acordada inclou pactes de reparació aquests pactes han de ser vinculants. En cas contrari s'invalidaria el procés i s'aplicarien les mesures sancionadores que es consideren a aquestes normes segons el tipus de falta que es tracti.



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

### **5.1. Conductes sancionables**

En aplicació de l'article 37.1 i 2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, coaccions i 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 utilització de mitjans no autoritzats en la realització de controls, proves i exàmens objecte de qualificació acadèmica, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) L'ús o la possessió d'objectes i substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes, com entre d'altres i sense anim de limitació, qualsevol objecte susceptible de ser utilitzada com un arma perillosa, substàncies prohibides, alcohol, etc.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre, entenent-se com a reiteració mes d'una falta, i que tindrà consideració de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'ús dels tallers, estudis i aules tècniques i la manipulació sense l'autorització i presència o autorització d'un professor de materials, instruments i/o equips.



Els actes o les conductes que impliquin la violació dels drets fonamentals constitucionals, com la discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

L'incompliment de les normes de seguretat ordinàries i en especial les referides a la prevenció davant del contagis Sar-Cov2, com no portat mascareta, no complir les mesures de distància, no rentar-se les mans a l'entrada al centre o les aules, no avisar al centre de símptomes compatibles amb el Covid19 o assistir al centre amb coneixement de ser positiu o contacte estret d'un positiu.

## **5.2. Sancions**

En aplicació de l'article 37.3 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a aquesta secció són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de 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.

Tanmateix, quan la conducta de l'alumne comporti danys al centre, aquest últim podrà repetir contra el primer pels danys i perjudicis suportats.

## **5.3. Competència per imposar les sancions**

L'article 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix que 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.

## **5.4. Prescripcions**

En aplicació de l'article 25.5 de Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.





### **5.5. Graduació de les sancions. Criteris**

En aplicació de l'article 25.5 de Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu esmentades a l'apartat III.5.1 d'aquest capítol, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre.
- e) El penediment espontani i la manifestació certa d'esmena.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

### **5.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes**

L'article 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determina que en el tractament de les faltes greument perjudicials per a la convivència esmentades a l'apartat III.5.1 d'aquest capítol s'apliquin garanties i un procediment en els següents termes:

1. La instrucció de l'expedient 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 escau, les activitats d'utilitat social per al 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 se sanciona.
2. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares/mares 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 l'alumnat afectat, i també els pares/mares o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha



de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'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 dur a terme durant aquest període.

4. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels pares/mares o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens 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 el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
5. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família i els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, 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 els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

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

### **6.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre**

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



- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

La normativa educativa estableix que l'assistència presencial és obligatòria. Per tant, només es consideren justificades aquelles faltes que vinguin ocasionades per fets de força major, entès per força major les situacions no imputables directament a la conducta de l'infractor, que no podien evitar-se o que eren impossibles de preveure per aquest.

- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa, incloses dins de l'aula la parla, la lectura no autoritzada o l'ús de telèfons i altres dispositius sense autorització; el consum a totes les instal·lacions del centre, inclosos els accessos i escales, de substàncies nocives, tòxiques o il·legals, així com begudes o menjar dins de l'aula.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, en especial les accions de frau a les activitats avaluatives, ja sigui suplantant identitats, copiant d'elements no autoritzats, copiant d'altres companys o aprofitar-se de treballs de grup sense participació real en aquests.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries i/o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament intencionat de les dependències i/o del material del centre o dels membres de la comunitat educativa.
- f) No atendre les instruccions de seguretat, prevenció i funcionament establertes pel centre, així com pel professorat i personal d'administració i serveis, dins de les dependències del centre.
- g) Sortir o entrar a l'aula sense comptar amb l'aprovació del professor o negar-se a sortir de l'aula quan l'alumne hagi estat expulsat de la classe.
- h) Utilitzar, en temps lectiu, i sense prèvia autorització quelcom aparell electrònic com mòbils, walkman, MP3, làsers i d'altres mecanismes electrònics que destorbin el desenvolupament normal de l'activitat lectiva.
- i) Realitzar les activitats acadèmiques no complint les normes de seguretat i higiene establertes, en especial pel curs 20 – 21 les de prevenció Sar-Cov2.
- j) Captació d'imatges o sons dins de l'espai de l'escola.



- k) No seguir les indicacions o fer mal us de les eines o equipaments didàctics que el centre posa a disposició dels alumnes.
- l) Tots aquells actes que vagin en contra de les Normes de Convivència del centre (de l'apartat II.5.1) i que no arribin a tenir la gravetat de conductes greument perjudicials per les Normes de Convivència del centre.

## **6.2. Mesures correctores i sancionadores**

1. Les mesures correctores que es poden preveure per a les conductes contràries a les normes de convivència són:
  - a) Amonestació oral que podrà constar a l'expedient de l'alumne.
  - b) Compareixença davant del coordinador pedagògic o del director.
  - c) Amonestació escrita que constarà a l'expedient de l'alumne.
  - d) Realització de tasques educatives en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al centre o al 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 d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres b), c), d) i e) s'han de comunicar formalment als alumnes i als pares dels alumnes si aquests són menors d'edat.
  - a) En el cas que l'alumne falti sense justificació a classe s'aplicaran les mesures que s'exposen a l'apartat III.6.4 d'aquest capítol.
  - b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa hauran de ser exposats pels autors davant el tutor, coordinador pedagògic o del director del centre per posteriorment, disculpar-se davant les persones ofeses.
  - c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre seran corregits amb l'amonestació oral per part del professor que estigui present.
  - d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa, hauran de ser exposades pels autors davant el tutor,



coordinador pedagògic o del director del Centre. Posteriorment es disculparan davant les persones agredides. L'alumne rebrà una amonestació per escrit on s'explicitarà quina és la conducta que l' ha motivat i les mesures correctores que se'n deriven i és guardarà en el seu expedient.

- e) El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material del centre o dels membres de la comunitat educativa, seran corregits amb la realització de tasques educadores per l'alumne relacionades amb la seva conducta com “participar en el manteniment i neteja de l'aula d'informàtica...” i/o reparació econòmica dels danys causats. L'alumne rebrà una amonestació per escrit on s'explicitarà quina és la conducta que l' ha motivat i les mesures correctores que se'n deriven i és guardarà en el seu expedient
- f) Els alumnes involucrats en actes relacionats amb qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar o que vagin en contra de les Normes de Convivència del centre, rebran amonestació oral o escrita on s'explicitarà quina és la conducta que l'ha motivat i les mesures correctores que se'n deriven i seran corregits amb la realització de tasques educadores per a l'alumne relacionades amb la seva conducta com per exemple, “participar en el manteniment i neteja de l'aula d'informàtica...”
- g) El centre repetirà contra l'alumne pels danys econòmics que aquest li hagi ocasionat amb motiu de la infracció comesa.

### **6.3. Circumstàncies atenuants i agreujaments**

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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



- El tractament del conflicte en un procés de mediació escolar

Serán considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

#### **6.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores**

En el cas que l'alumne falti sense justificació a classe:

- a) Faltes del 10% de les hores trimestrals d'alguna unitat formativa. El professor ho comunicarà al tutor i a l'alumne.
- b) Faltes de 10% a 30% de les hores trimestrals d'alguna unitat formativa. El professor ho comunicarà al tutor i al claustre per acordar, si s'escau, un avis de pèrdua d'avaluació continua i es podrà reduir la qualificació provisional 1 a 2 punts, amb avis de reforma a l'alumne.
- c) Quan falti més del 30 % de les hores trimestrals d'alguna unitat formativa: el professor ho comunicarà al tutor del curs i claustre per fer qualificació de «No Avaluat trimestral» amb comunicació a l'alumne de pèrdua d'avaluació contínua.
- d) Quan es valori la qualificació final de curs d'una unitat formativa amb faltes d'assistència en comput anual superin el 30% de la carrega lectiva total de la unitat, el claustre podrà acordar reduir la qualificació final entre 1 i 2 punts, amb el límit que aquesta reducció no podrà deixar la qualificació per sota de 5 (suficient).

D'acord a l'obligació legal d'assistència, les faltes justificades seran únicament aquelles motivades per situacions de força major, obligacions legals o situacions imprevisibles, i s'hauran de documentar. Entre altres son justificades les situacions de salut pròpies o familiars acreditades, exàmens i proves acadèmiques, carnet de



conduir, DNI, passaports, incidències als transports, INEM, justificant per judici i compliment en general d'obligacions oficials. El professorat podrà determinar si un comprovant és adequat o no per justificar determinades faltes que afectin la realització de les activitats d'avaluació i de les sortides tècniques establertes pel centre.

Quan un alumne arribi tard a classe, el professor no li permetrà la seva entrada si ja ha passat llista i de no haver passat llista, podrà entrar com retard. Els retards és sumaran i cada dos retards es comptabilitzaran com una falta no justificada.

Els comprovants de les faltes d'assistència s'han de lliurar abans d'una setmana des de la data.

Si quelcom alumne considera que el motiu de la seva inassistència a classe té caràcter extraordinari i justificat, però que no està inclòs en aquest apartat, podrà demanar la revocació d'aquesta mesura correctora mitjançant escrit dirigit al director del centre. Aquest resoldrà la sol·licitud escoltat el tutor/a del grup, qui considerarà l'opinió de l'equip docent corresponent.

L'article 5.2 del Decret 279/2006, de 4 de juliol de drets i deures dels alumnes prescriu que les normes d'organització i funcionament del centre establirà els mecanismes de comunicació als pares de l'assistència a classe dels alumnes i de les alumnes i les corresponents autoritzacions o justificacions, per als casos d'inassistència, quan aquests són menors d'edat.

En el cas que l'alumne sigui menor d'edat, la imposició d'alguna d'aquestes mesures correctores i l'absència al centre serà comunicat via telefònica, per mail o per escrit pel tutor o tutora al pare/mare o tutor/tutora. El tutor o tutora tindrà registres d'aquestes comunicacions orals o escrites a la llibreta de tutoria.

En el cas d'alumnes que per raons de treball tinguin alguna incompatibilitat amb l'horari establert el tutor, reunit amb l'alumne, proposarà l'itinerari formatiu que li permeti compaginar estudi i treball.

Quan l'absència de l'alumnat sigui limitada a determinades hores d'inici o final de l'horari escolar per raons laborals, l'alumne haurà de documentar aquests horaris i el tutor podrà signar amb aquest un acord que li permetria superar els límits establerts d'absència a classe indicant els horaris d'entrada i de sortida en el calendari. Aquestes excepcionalitats hauran de ser conegudes i consentides pel professorat afectat. L'incompliment per part de l'alumne de l'acord pres informat pel professorat al tutor del grup serà motiu d'anul·lació del mateix sense avís previ i donarà lloc a



l'aplicació de les mesures previstes a aquestes normes en relació a les faltes d'assistència a classe i puntualitat.

### 6.5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

En aplicació de l'article 24.2 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, s'ha de preservar el dret de reunió de l'alumne mitjançant el procediment de falta d'assistència col·lectiva, sent potestat del centre d'estudis acceptar o no la falta com justificada. A tal efecte, el centre regula el procediment de inassistència col·lectiva de l'alumnat en l'exercici del dret de reunió, en els termes següents:

La petició formal de inassistència col·lectiva dels alumnes, en endavant "vaga", s'haurà de presentar al Centre d'Estudis per escrit i signada per cada un dels delegats o subdelegats dels cursos interessats en exercir-ho al menys amb 8 dies naturals d'avançament a la data de vaga. En aquesta petició, que es registrarà a Secretaria, s'adjuntarà a la pròpia convocatòria de vaga, la relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació.

La direcció consultarà amb el claustre de professors i podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius com entre d'altres, l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc. La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

En cas d'autorització, la direcció i els delegats acordaran el calendari de reunions/assemblees de classe per tal que, en **votació secreta** i aixecant acta, els alumnes es manifestin sobre la convocatòria de vaga. Les assemblees seran conduïdes pel delegat de classe juntament amb un testimoni alumne triat d'entre els presents i s'hauran de fer en horari de descans o a la fi de les classes lectives.

Cada un dels delegats actuarà com notari recollint a l'acta la votació del seu curs i farà el recompte global, lliurant a la direcció un escrit signat conjuntament amb l'alumne testimoni amb el resultat final de la votació. Els signants seran





responsables solidaris de la veracitat del contingut de l'acta. La vaga només quedarà aprovada quan rebi recolzament d'almenys la meitat més un del cens d'alumnes de cada grup.

En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que vulguin acudir a classe durant la jornada de vaga.

En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que vulguin acudir a classe durant la jornada de vaga i es garantirà el seu dret a realitzar aquelles activitats programades prèviament a la sol·licitud de inassistència col·lectiva. Aquestes activitats es podran realitzar i/o recuperar posteriorment pels alumnes en vaga, dins de les franges horàries de programació no lectiva i sense malmesa dels interessos de la resta d'alumnes.

La inassistència per vaga no autoritzada tindrà les conseqüències establertes en el Reglament de Règim Intern per les faltes injustificades.

#### **6.6. Aplicació de les mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores correspon al Director després d'escoltar als diferents membres de la comunitat educativa implicats.

#### **6.7. Informació a les famílies**

Si l'alumne és menor d'edat, els pares o tutors legals tindran coneixement per escrit de les mesures correctores que s'han d'aplicar.

L'alumne o els seus pares o tutors en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director.

#### **6.8. Expedient: Inici**

1. Les conductes que s'indiquen a l'apartat 5.1 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.
2. Correspon al director del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
3. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a deu dies des del coneixement dels fets.



4. El director del centre ha de formular un escrit d'inici d'expedient, el qual ha de contenir:
  - a) El nom i cognoms de l'alumne/a, el nivell, el curs i el grup al que pertany.
  - b) Els fets imputats (fets concrets que motiven l'obertura de l'expedient).
  - c) La data i el lloc en què van succeir els fets imputats.
  - d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, del coordinador pedagògic. (El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre).
5. L'instructor o instructora, coordinador pedagògic en els quals es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les Administracions Públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.
6. Són motius d'abstenció:
  - a) Tenir interès personal en l'assumpte de què es tracti o en un altre en la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir una qüestió litigiosa pendent amb alguna persona interessada.
  - b) Tenir parentiu de consanguinitat dins del quart grau, o d'afinitat dins el segon, amb qualsevol de les persones interessades, amb els administradors d'entitats o societats interessades i amb els assessors, representants legals o mandatariis que intervinguin en el procediment, i també compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.
  - c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades en l'apartat anterior.
  - d) Haver intervingut com a pèrit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.
  - e) Tenir relació de servei amb una persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys, serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.



### **6.9. Expedient: Notificació d'inici**

1. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest sigui menor d'edat, als pares o tutors legals.
2. L'alumne o l'alumna i els seus pares o tutors legals, en el cas de ser menor d'edat, poden plantejar davant del director la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'apartat anterior. Les recusacions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
3. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

### **6.10. Expedient: Instrucció i proposta de resolució**

1. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
2. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de deu dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha de ser accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares o tutors legals en cas de ser menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin oportuns.
3. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular la proposta de resolució, la qual haurà de contenir:
  - a) Els fets imputats a l'expedient.
  - b) Les faltes que aquests fets poden constituir previstes a l'apartat 5.1.
  - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
  - d) Les sancions aplicables entre les previstes a l'apartat 5.2.
  - e) L'especificació de la competència del director per resoldre.



### **6.11. Expedient: Mesures provisionals**

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



## 6.12. Expedient: Resolució

1. Correspon al director del centre i el ple del consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
2. El director del centre ha de comunicar als pares o tutors legals la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies, la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
3. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o l'alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'apartat III.5.1 i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució del termini de què disposa l'alumne o l'alumna, o els seus pares o tutors legals en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
4. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares o tutors legals, si és menor d'edat, en el termini màxim de deu dies.
5. Contra les resolucions del director del centre es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
6. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.



## CAPÍTOL IV. Normes específiques acadèmiques

### 1. Assistència

La modalitat presencial que es regula en aquestes instruccions, implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes a les unitats formatives que cursa i a totes les hores previstes del mòdul de Formació en centres de treball (FCT). El límit ordinari per la pèrdua del dret a l'avaluació continuada és d'un 20% de les hores lectives de cada període subjecte avaluació.

### 2. La formació en centres de treball (FCT)

#### 2.1. Exempcions de la formació en centres de treball

S'estableixen uns criteris per resoldre l'exempció, total o parcial, de l'FCT per a l'alumnat que acrediti experiència laboral i/o experiència formativa, d'acord amb la resolució comunicada de 22 de juliol de 2002 i resolucions següents de la Direcció General de Formació Professional per la qual s'aprova la guia d'exempcions.

#### 2.2. Sol·licitud i resolucions d'exempcions:

La sol·licitud serà tramitada pel coordinador FCT qui recollirà la documentació i farà l'informe corresponent.

Aquest o aquests informes seran la base per a la resolució de les exempcions per part del director i s'ajustaran als models establerts.

La sol·licitud d'exempcions es podrà presentar a llarg dels dos cursos acadèmics.



### 2.3. Concrecions respecte als mòduls

**Mòduls ordinaris:** Els mòduls ordinaris (excepte FCT i Projecte) que es fan al primer curs es desenvolupen al llarg de tres trimestres, iniciant-se al setembre i finalitzant al mes de maig. Es treballen conjuntament amb parts de teoria i parts de pràctica i és voluntat del centre avançar cap a un model d'ensenyament per projectes múltiples al llarg de cada curs. Els mòduls de segon curs es desenvolupen al llarg de dos trimestres doncs el tercer trimestre es reserva per la realització del mòdul projecte on es sintetitza en format pràctic totes les competències adquirides al llarg dels dos cursos.

**Mòduls projecte:** El mòdul de projecte LOE a partir del curs 2021 - 2022 es farà a segon curs i constarà d'una carrega horària equivalent a un trimestre. El centre ha optat per realitzar tota la carrega de continguts als primers dos trimestres del curs i desenvolupar el projecte al tercer trimestre. Tanmateix en seguiment a criteris pedagògics ha dissenyat els projectes amb dos sistemes: Un primer sistema que es treballarà amb grups intercicles on hi treballaran conjuntament alumnes AGBO, CMBO i CMDO complementant-se entre ells sota una estructura de creació d'empresa on cada grup desenvolupa una part general comú a tots i una altre específica de la seva disciplina, tot i que els projectes s'avaluaran individualment i de forma grupal en cada cicle específic. Un segon sistema per SADO on participaran només els alumnes del cicle i que s'estructura com una preparació d'entrevista de treball que, per les característiques sectorials, implica demostrar una sèrie de proves d'acreditació de competències sanitàries. El desenvolupament curricular, temporalització i criteris d'avaluació s'han de consultar al document específic corresponent..

### 2.4. Concrecions respecte la formació en centres de treball

1. Un cop acabades les hores oficials del mòdul d'FCT, no s'admetran dates de finalització del conveni més enllà del 31 de juliol.
2. Juntament amb la proposta del conveni es farà arribar a l'empresa el calendari escolar de l'alumne/a així com les dates puntuals que per qualsevol activitat docent l'alumne/a no pugui assistir a l'empresa. En aquest cas, la informació serà degudament justificada per part del centre.



També s'adjuntarà informació de les seus de la mútua d'accidents per el supòsit que el lloc on es desenvolupa l'activitat no correspon amb la situació geogràfica del centre.

També es recorda que els més grans de 28 anys no estan coberts per l'assegurança escolar.

3. El full de conveni, amb totes les signatures i segells, ha de lliurar-se a coordinació pedagògic abans de 10 dies d'haver-se tramitat.
4. En absència del director, els fulls del conveni podran ser signats pel coordinador FCT.
5. El full d'autorització d'alumnes menors d'edat haurà de lliurar-se a coordinació pedagògic abans d'una setmana a partir de l'inici del període de vigència del conveni.
6. Qualsevol incompliment d'un dels tres punts anteriors, comporta l'anul·lació del conveni.
7. Per iniciar un conveni, es pactarà amb l'empresa i es demanarà que lliuri un document on s'expliciti quina part del pla d'activitats desenvoluparà l'alumne durant la seva estada.
8. Si un alumne de segon curs o de curs únic, decideix ajornar les pràctiques, o no fer les que se li proposen des del centre, cal que presenti un escrit signat, manifestant aquesta voluntat.

### **3. Qualificacions**

#### **3.1. Qualificació de les unitats formatives (excepte FCT).**

L'avaluació del mòdul es realitzarà amb la superació de totes les unitats formatives que el formen, les quals es qualificaran de l'1 al 10, sense decimals. La nota del mòdul serà ponderada segons la carrega horària que representi cada unitat formativa. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives les restants.

#### **3.2. Mòdul FCT**

L'avaluació del mòdul d'FCT, ja dual u ordinari, es portarà a terme en la junta d'avaluació ordinària final, tenint en compte els informes de les empreses





col·laboradores i del coordinador pedagògic, i la informació recollida al Ebid i quadern de pràctiques de cada alumne.

El mòdul FCT podrà tenir convalidacions totals i parcials que seguiran la normativa establerta per cada curs.

La qualificació del mòdul FCT serà d'apta o no apta, sense valor numèric.

### **3.3. Recuperació**

L'alumnat disposarà d'una convocatòria extraordinària, en el mateix curs, per a la recuperació de cada unitat formativa. En el cas del mòdul projecte aquest s'avaluarà per fases o parts i l'alumne que suspengui l'ordinària únicament haurà d'avaluar-se de les fases no superades. En cas de no superar-ho en extraordinària, l'alumne haurà de tornar a fer el íntegrament el projecte.

### **3.4. Qualificació del mòdul de formació en centres de treball**

La formació en centres de treball es qualificarà amb una única qualificació formulada en termes d'apte/a o no apte/a. En el cas de ser Apte, anirà acompanyada d'una valoració orientadora del nivell assolit de les competències professionals, en els termes de Suficient, Bona/Bé, Molt Bona.

### **3.5. Actes d'avaluació**

El curs té una durada de 33 setmanes amb tres avaluacions d'aproximadament 11 setmanes, inclòs els períodes de proves i recuperacions, si s'escau, que queden reflectides en 1 acta d'avaluació inicial, 3 actes trimestrals, un acta final ordinària i un acta final extraordinària.

És imprescindible emplenar adequadament tots els documents de la sessió d'avaluació (notes, faltes d'assistència, orientacions i comentaris individuals dels alumnes i del grup).

Una avaluació és finalitzada un cop totes les notes indicadores de progrés o de final d'unitat formativa han estat incorporades a l'acta. L'acta que en surti ha d'estar signada per tot el professorat implicat i en cas d'absència, signarà el cap del departament, el coordinador pedagògic, el subdirector o el Director.



#### **4. Promoció**

L'alumne/a que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, de forma optativa, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

L'alumne/a pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP).

Els professors del centre han d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació de la unitat formativa. En tot cas, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries, de recuperació.

#### **5. Reclamacions motivades per les qualificacions**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes, si no són resoltes per la junta d'avaluació, caldrà que segueixin el següent procediment:

- Remetre escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius.
- El director traslladarà la reclamació al coordinador pedagògic.
- El coordinador convocarà reunió amb el grup docent i comprovaran que la qualificació ha estat atorgada d'acord als criteris d'avaluació.



- El director, a la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, resoldrà la reclamació. Es farà constar a l'acta d'avaluació corresponent, l'existència de la reclamació i la resolució adoptada.
- Es notificarà per escrit a la persona interessada, la resolució presa així com el procediment per recórrer.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit adreçat al director/a del Consorci d'Educació de Barcelona, que es presentarà al centre i se seguirà el procediment que s'indica:

- 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 n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.
- 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 o interessada, per mitjà de la direcció del centre.

## **6. Convalidacions**

### **6.1. Convalidacions entre cicles formatius atorgades per l'Institut**

1. Per convalidar crèdits de cicles LOGSE a un altre del mateix pla d'estudis, s'aplica l'Ordre ENS/58/2003, de 12 de febrer, annex 1.
2. Per convalidar crèdits de cicles LOGSE a mòduls professionals/Unitats formatives de cicles LOE:
  - a) S'aplica la convalidació del cicle LOGSE realitzat al LOGSE extingit corresponent al cicle LOE segons l'Ordre ENS/58/2003, de 12 de febrer)



- b) S'aplica la convalidació del LOGSE extingit al LOE segons el corresponent Reial Decret. La possessió del certificat de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, establert al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, convalida la unitat formativa "UF2 - Prevenció de riscos laborals" del mòdul professional de FOL.
3. Per convalidar mòduls professionals/Unitats formatives entre cicles LOE.
- a) El centre convalidarà el Mòdul Professional FOL i el Mòdul Professional EIE en els cicles que els hagin cursat tant de grau mitjà a grau superior com a l'inrevés.
- b) Per les convalidacions d'altres Mòduls Professionals i/o Unitats formatives, s'aplicarà el Reial Decret corresponent.

## **6.2. Convalidacions singulars**

Les convalidacions no previstes en l'apartat anterior les ha de resoldre la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial i es trametran conjuntament amb l'informe justificatiu de la direcció del centre

## **6.3. Competència i documentació**

És competència del director del centre atorgar o desestimar la convalidació de mòduls professionals/Unitats formatives, mitjançant un escrit que es lliura a l'alumne i una còpia d'aquest es guardarà en l'expedient acadèmic de l'alumne juntament amb la documentació, original o compulsada que acrediti la superació dels mòduls professionals/Unitats formatives que es convaliden o se'n desestima la convalidació.

## **6.4. Efectes de les convalidacions**

En l'expedient acadèmic de l'alumnat, en els Mòduls Professionals / Unitats Formatives convalidats, s'hi farà constar l'expressió "Convalidat".

Amb efectes curs 2021 - 2022 el Departament d'Educació ha establert que en el cas de trasllat d'expedient entre centres, el nou centre haurà de incorporar el valor que consti a l'expedient del centre d'origen. Les qualificacions traslladades abans de l'entrada d'aquesta norma romandran amb la qualificació mínima que a les hores era d'aplicació.



## 6.5. Informació a l'alumnat

Els alumnes han de disposar d'informació suficient, tant pel que fa al desplegament del cicle com per després de cursar-lo.

Els continguts mínims d'aquesta informació són els següents:

### 1. Organització del cicle formatiu

- a) Organització i distribució dels mòduls i unitats formatives.
- b) La formació pràctica en centres de treball (FCT) i, en particular:

- Objectius de les pràctiques.
- Previsió del calendari.
- Empreses o institucions col·laboradores.
- Condicions per documents per demanar exempcions total i parcial FCT

### 2. Avaluació del cicle formatiu

- Avaluacions trimestrals i avaluació final (calendari i procés).
- Criteris d'avaluació i qualificació dels mòduls i unitats formatives.
- Criteris d'avaluació i qualificació del mòdul de projecte.
- Criteris d'avaluació i qualificació de la formació pràctica en centres de treball.
- Determinació de la qualificació final del cicle.
- Criteris de promoció de curs, en els cicles de dos cursos.

### 3. Promoció acadèmica i professional

- Informació per alumnes de cicles formatius de grau mitjà
- Altres cicles formatius de grau mitjà afins.
- Continuació d'estudis en batxillerat, i convalidacions aplicables en el seu cas.
- Accés a cicles formatius mitjançant la prova d'accés o d'altres formacions.
- Adreces útils: Departament d'Empresa i Ocupació, SAT, etc.
- Titulació que s'obté.
- Formacions complementàries.



- Altres cicles formatius de grau superior afins.
- Accés a la universitat: condicions d'accés , possibilitat d'incrementar la qualificació d'accés a partir de les PAU

El tutor de grup és la persona responsable de fer arribar aquesta informació.



## **CAPÍTOL V. Elaboració, revisió i aprovació PEC i NOFC**

### **1. Elaboració i revisió**

La elaboració i la revisió d'aquests documents correspon a l'Equip directiu de AF Centre d'Estudis una vegada es detecti qualsevol esdeveniment o suggeriment que sigui rellevant. Una vegada es faci una modificació de qualsevol dels documents, es procedirà a canviar el número de la versió, a anotar en la primera pàgina, el registre del control de canvis i versions i es procedirà a la seva aprovació.

### **2. Aprovació**

L'aprovació la farà el Consell Escolar i una vegada aprovat es procedirà a la seva distribució mitjançant la pàgina web del Centre.