



g i m b e r n a t

f o r m a c i ó

Normes d'Organització i Funcionament

Elaborat per Direcció el 29 de juny de 2015

Revisat per equip directiu el 3 de juliol de 2015

Aprovat pel Claustre de Professorat el 29 de juliol de 2015

TAULA DE CONTINGUTS

1. INTRODUCCIÓ	5
2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	5
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	
3.1. Equip directiu. Òrgans unipersonals de direcció.	5
3.1.1. Director/a	6
3.1.2. Cap d'estudis	8
3.1.3. Secretari/a	9
3.2. Òrgans unipersonals de coordinació	9
3.2.1. Coordinador o coordinadora de Qualitat	9
3.2.2. Coordinador o coordinadora d'Activitats Internacionals	10
3.2. Claustre de professors. Òrgan col·legiat de participació	10
4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	
4.1. Organització del professorat	13
4.1.1. Equips docents/de cicle formatiu	13
4.1.2. Tutories	13
4.2. Organització del personal PAS	15
4.2.1. El personal auxiliar d'administració	15
4.2.2. El personal serveis generals	15
4.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	17
4.4.1. Acció i coordinació tutorial	17
4.4.2. Orientació acadèmica i professional	
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
5.1. Aspectes generals	18
5.1.1. Horaris. Entrades i sortides	18
5.1.2. Organització de l'esbarjo	18
5.1.3. Activitats complementàries	18
5.1.4. Organització festius i celebracions del centre	19
5.1.5. Seguretat, higiene i salut	19
5.1.6. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar. Prevenció de riscos laborals	21
6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	22
7. NORMES DE FUNCIONAMENT I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS	25
8. REGLES DE CONVIVÈNCIA	31
9. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	34
10. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	36

1. INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de Gimbernat Formació té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos (humans, materials i funcionals) que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitriarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

Correspon a la direcció del centre formular i presentar al claustre de professorat la proposta inicial de Projecte Educatiu de Centre i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

D'Acord amb el que regula la normativa (LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) en relació als centres educatius privats NO concertats, els òrgans de govern de Gimbernat Formació són els següents:

- L'equip Directiu
- El Claustre de Professors

3.1. Equip directiu. Òrgans unipersonals de direcció.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció i la implicació directa a les auditories interna i externa.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut: el director o la directora, els/les caps d'estudis, i el secretari o la secretària.

A l'Institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora el director o directora en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la memòria anual de l'Institut.

Tot el professorat destinat al Centre pot ocupar qualsevol càrrec tant unipersonal com a col·legiat

Tots els responsables dels òrgans col·legiats han d'aixecar acta de la reunió que presideixin.

3.1.1. Director/a

1. El director o directora exerceix la direcció pedagògica del centre. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, i ret comptes davant el Claustre de Professors, els titulars del centre i l'Administració educativa.

2. Són funcions del director o directora les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, i específicament:

Funcions de direcció pedagògica

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats.
- d) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat.
- f) Impulsar l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- e) En cas d'haver-ne, establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes així com les associacions d'alumnes.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i les seves successives adequacions, amb la participació del claustre, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, aprovar-les i vetllar perquè s'apliquin.
- b) Aprovar la programació general anual del centre, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del

control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

e) Gestionar el manteniment del centre i instar la institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes.

f) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a la Institució perquè hi faci les accions de millora oportunes.

g) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

h) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents.

i) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

j) Seleccionar el personal docent.

k) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

3. El director o directora podrà delegar alguna de les funcions en altres membres de l'equip directiu. tindrà qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

4. En cas d'absència o malaltia, el director o directora delegarà la seva substitució en un membre de l'equip directiu, en funció de la durada de l'absència, malaltia o vacant i de les circumstàncies o moment en què es produeixi. En cas que el director o directora no pugui decidir en qui delega, serà l'equip directiu qui decidirà qui l'ha de substituir.

3.1.2. Cap d'estudis

El cap d'estudis coordina les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i de tutories. També realitza el seguiment de les programacions didàctiques i de la programació general anual.

A més, són funcions pròpies del Cap d'Estudis:

- a) Participar coordinadament junt a la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions pròpies del mateix.
- b) Coordinar l'activitat del personal docent, en tot el que és relatiu al règim acadèmic.

- c) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics.
- d) Controlar el compliment de la jornada laboral del professorat.
- e) Coordinar la utilització dels espais i materials docents.
- f) Coordinar processos d'avaluació.
- g) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció.

3.1.3. Secretari/a

La persona de l'equip directiu que ostenti la secretaria, serà l'encarregada d'organitzar el règim administratiu del centre, de conformitat a les instruccions de l'equip directiu.

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals tutors/es, coordinador/a de prevenció de riscos laborals, coordinador/a de relacions internacionals i coordinador/a de qualitat.

Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director o directora del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.

3.2.1. Coordinador o coordinadora de Qualitat

Són funcions del/la coordinador/a de qualitat:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- b) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- d) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.

Del nomenament i cessament del/la coordinador/a de qualitat s'encarrega el director o la directora del centre.

3.2.2. Coordinador o coordinadora d'Activitats Internacionals

Són funcions del/ de la coordinador/a d'activitats internacionals les següents:

- a) Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes i la complementació de la documentació.
- b) Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinació d'FP i d'FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranies.
- c) Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.
- d) Difondre les activitats realitzades a l'estranger.
- e) Promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos a l'estranger.

3.2. Claustre de professors. Òrgan col·legiat de participació

El Claustre de professors/es és l'òrgan col·legiat de govern de Gimbernat Formació, a través del qual el professorat participa en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Funcions del Claustre de professors/es:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu..
- b) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.

- f) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- g) Conèixer les propostes fetes del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Coordinadors/es, tutors/es...).
- h) Conèixer les propostes fetes per la direcció en relació a la creació d'altres òrgans de coordinació.
- j) Aportar a l'Equip Directiu criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

El Professorat

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar com a membres del Claustre i a les juntes d'avaluació.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i del treball en equip.

El professorat té, entre altres, les **funcions** següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- f) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.

- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent

1. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- c) Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.

2. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els deures específics següents:

- a) Acomplir puntualment amb les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres privats.
- b) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu, amb les normes d'organització i funcionament del centre i col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- c) Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, instruments i criteris d'avaluació i de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
- d) Implicar-se en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes, donat el fet que la tutoria és un element inherent a la funció docent.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat.
- f) 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.
- g) Respectar a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.
- h) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents/de cicle formatiu

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

El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup.

El/la Cap d'estudis presideix les reunions de l'equip docent de grup.

4.1.2. Tutories

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

Cada grup d'alumnes té un professor o professora tutor/a.

Tutor/a de grup:

Les funcions del tutor/a del grup són les següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) Vetllar per tal que els seus tutorats realitzin el procés d'Ensenyament-Aprenentatge en condicions de seguretat i salut.
- c) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e) Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- f) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

- i) Impartir o assegurar que s'han impartit les normes bàsiques de seguretat i salut al seu alumnat, contingudes en el pla formatiu (risc elèctric, caigudes des d'altura, posició correcta de seure, manipulació de càrregues, higiene personal, etc.). També la prevenció de tots els riscos psicosocials que els poden afectar: respecte a la persona, assetjament, abandonament, abusos, etc.
- j) Notificar a l'equip directiu qualsevol risc observat i qualsevol accident o incident tot i que siguin lleus.
- k) Vetllar per a què l'aula assignada al seu grup, estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, finestres i persianes, il·luminació, equips informàtics i neteja. El/la tutor/a comunicarà al/la cap de manteniment les incidències que es produeixin.
- l) Aquelles altres que li encomani el director o directora.

El cap o la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial (PAT) de l'alumnat de l'Institut.

Tutor/a de pràctiques professionals:

Els tutors o les tutores de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, i l'avaluació del mòdul/crèdit de Formació en centres de treball en els estudis de formació professional.

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

Segons l'Ordre de data 22.11.2007 DOG 5014 o normativa equivalent:

- a) Correspon a l'empresa o entitat col·laboradora la direcció, la supervisió immediata, el seguiment en l'execució i la valoració, de la formació pràctica en el centre de treball, conforme al pla d'activitats previst a l'article 7.1 d'aquesta Ordre, per la qual cosa ha de designar una persona responsable de pràctiques d'entre el seu personal. L'empresa té el deure de protecció de l'alumnat en formació pràctica.
- b) Correspon al/a la tutor/a de pràctiques del centre docent en relació amb l'execució de la formació pràctica de l'alumne/a:
 - Determinar el pla d'activitats a desenvolupar per l'alumnat en els termes de l'article 7 De l'Ordre de 22.11.2007 DOG 5014 o normativa equivalent.
 - Vetllar pel compliment del pla d'activitats.
 - Contactar periòdicament amb l'alumne/a, com a mínim un cop cada mes.
 - Fomentar en l'alumne/a el compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
 - Comunicar-se periòdicament amb la persona responsable de pràctiques del Centre de Treball.
 - Efectuarà una visita inicial, una intermitjà i una en finalitzar la formació pràctica.
 - Comunicar, a la persona responsable de pràctiques, designada per l'empresa, les incidències que eventualment es puguin produir.

- Emetre l'informe, un cop finalitzat el període de formació pràctica.
- Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
- Informar, al/a la tutor/a de pràctiques del centre de treball, que ha de comunicar al tutor/a docent les incidències que eventualment es puguin produir.

4.2. Organització del personal PAS

4.2.1. El personal auxiliar d'administració

Correspon al personal auxiliar d'administració:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents 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, compulsa, franqueig...).
- c) Utilització del correu electrònic.
- d) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- h) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- i) Triturat de documents (a petició d'algun membre de l'equip directiu).
- j) Control i registre dels retards i/o sortides del centre de l'alumnat, fora dels horaris habituals d'entrada i sortida.

4.2.2. El personal serveis generals

Correspon al personal de serveis generals:

- 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) Gestionar el manteniment de les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre els alumnes.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- g) Recollida de missatges telefònics referents a absències de l'alumnat i distribució dels missatges als tutors/es.
- h) Recollida de missatges telefònics referents a les absències imprevistes del professorat.
- i) Participació en els processos de preinscripció i matriculació 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. Comunicació escrita al cap de manteniment de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
- b) Encesa i tancament, si escau, (posada en funcionament) de les instal·lacions de llum, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- f) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- g) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- h) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- i) Realització d'enquadernacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre.
- j) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- k) Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- l) Mantenir actualitzat l'armariet amb material sanitari per a petits accidents.
- m) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- n) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets ...).
- o) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, ...).

p) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

4.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

4.4.1. Acció i coordinació tutorial

Cada grup classe té assignat un/a tutor/a que atindrà individualment als alumnes i participarà en reunions amb famílies. El dia i hora de tutoria es concretarà en el moment que ho hagi la sol·licitud, tenint en compte la disponibilitat horària del professor, i la de l'alumne o família.

La tutoria es farà a petició de l'alumne o a iniciativa del tutor. En cas de que sigui a iniciativa de l'alumne, s'haurà d'adreçar al tutor ja sigui en persona o per correu electrònic.

4.4.2. Orientació acadèmica i professional

L'Orientació acadèmica i professional, és un servei per a donar suport a l'alumnat tant acadèmicament com professionalment i personalment, i que s'ofereix mentre sigui alumne del centre com una vegada hagi finalitzats els estudis.

Orientació Acadèmica:

Ajudar a l'alumne/a en situacions d'activitats escolars durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal.

Orientació Professional:

Ajudar a la persona (alumne/a, ex-alumne/a, treballador/a, aturat/da, etc.) per a què sigui capaç d'escollir una professió o una feina determinada.

Orientació Personal:

Oferir un seguiment individual a cada alumne/a, per tal d'orientar-lo en les relacions interpersonals, familiars, inserció social, etc.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. Aspectes generals

5.1.1. Horaris. Entrades i sortides

L'alumnat entrarà i sortirà de l'Institut per la porta principal d'accés.

L'alumnat que tingui classe s'haurà de dirigir ràpidament cap a l'aula en la que tingui classe respectant les normes de puntualitat.

L'horari d'entrada serà el que s'indica en el marc horari. A primera hora, quan un/a alumne/a arribi al centre amb un retard de cinc minuts o més podrà entrar a classe, però el professor que imparteixi la classe prendrà nota en el registre d'assistència. Si l'alumne és menor d'edat s'informarà als pares.

En cas que el retard es produeixi per causes justificades, l'alumnat ho haurà d'acreditar al Tutor de Grup amb el justificant pertinent. Aquest justificant serà custodiat dins l'expedient de l'alumne.

Les faltes previstes amb antelació s'hauran de comunicar al tutor/a mitjançant a través de missatge de correu electrònic.

Les sortides es realitzaran pel mateix lloc per on s'han realitzat les entrades. Si algun alumne/a ha de sortir per motius justificats abans d'hora haurà de comunicar-ho al seu professor/a, qui en prendrà nota, amb el justificant de la seva família, en cas que sigui menor d'edat.

Aquest justificant es presentarà a qualsevol professor/a o personal no docent del centre que el sol·liciti durant la sortida.

5.1.2. Organització de l'esbarjo

Hi haurà una franja d'esbarjo pel matí (de 11.15 a 11:30h.).

La sortida i entrada serà per la porta principal de l'Institut.

Observacions generals:

- A l'hora del pati es recomana NO quedar-se a l'aula o als passadissos.
- L'alumnat menor d'Edat no podrà sortir fora del centre a l'hora del pati.

5.1.3. Activitats complementàries

Les sortides curriculars, que són avaluable dins del currículum, són obligatòries.

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

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

Els professors/es que, perquè els alumnes participin en activitats extraescolars, no puguin impartir les seves classes, compliran l'horari i romandran a disposició per a realitzar guàrdies o cobrir qualsevol eventualitat.

Els/les alumnes que pel seu mal comportament han estat expedientats perdran el dret a participar en les activitats extraescolars del centre fora de l'Institut i aquestes jornades romandran als seus domicilis.

5.1.4. Organització festius i celebracions del centre

Serà la direcció qui, d'acord amb el Consell Escolar municipal i amb el vist i plau del Claustre de Professors, defineixi en el calendari del curs quines són les dates de les festes de lliure disposició.

La direcció definirà aquelles celebracions que siguin comunes a tot el centre.

Els Caps d'Estudis coordinaran les seves activitats acadèmiques o extraescolars. Per aquest motiu, es presentaran les propostes amb antelació a l'aprovació del calendari acadèmic, per a que puguin ser aprovades pel Claustre de Professors i inserides en el calendari.

Totes aquelles propostes noves que apareguin durant el curs hauran de ser aprovades per l'Equip Directiu, a proposta del Cap d'Estudis.

5.1.5. Seguretat, higiene i salut

Farmaciola

Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha una fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Administració de medicació als alumnes

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

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Prevenió del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques
D'acord amb la normativa vigent, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius.

La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol.

En el marc de les seves funcions, el director o directora del centre públic ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

Davant qualsevol cas de consum, pertinença o sospita de tràfic ha de ser informada al cap d'estudis per a què, mitjançant aquest/a últim/a, es faci la derivació de l'alumnat afectat al servei de prevenció de zona. La situació de consum, pertinença o sospita de tràfic, d'acord al procediment citat, pot suposar l'obertura del corresponent expedient sancionador.

L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

Protocol per a detectar casos de maltractaments

Tot maltractament ha de ser considerat com una situació greu. Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar a la Direcció/equip directiu de l'Institut. S'iniciaran les actuacions pertinents per part del centre amb la col·laboració i suport de l'EAP. En el cas que es determinés que no requereix una acció protectora immediata, el cas ha de ser derivat, com a mínim, als Serveis Socials de zona i a valoració sanitària, si escau. Des del mateix centre/EAP/Inspecció es pot prendre accions. En el cas que es determinés que cal dur a terme accions protectores immediates, el centre ho comunicarà amb caràcter urgent per escrit a la DGAIA i, simultàniament, a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia, SSTT/Inspecció i els Serveis Socials.

Protocol per a detectar casos de "bullying" escolar entre iguals

Darrera el terme "bullying" ens estem referint a tot tipus d'agressions reiterades (físiques, verbals, socials i mitjançant tecnologies digitals) que es produeixin entre companys i companyes en forma de assetjament. Davant qualsevol sospita de bullying, el cas serà informat degudament al tutor. El Servei de Mediació s'assessorarà amb l'EAP i el/la

orientador/a del centre per a fer proposta, si cal, de mesures protectores i correctores. Si s'escau, el cap d'estudis obrirà el corresponent expedient sancionador. Les famílies afectades han d'estar informades i assessorades.

5.1.6. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar. Prevenió de riscos laborals

Plans d'emergència.

La normativa vigent sobre prevenió de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenió contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu Gimbernat Formació elabora, revisa i actualitza periòdicament el seu pla d'emergència. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat.

Coordinació de prevenió de riscos laborals

La Institució designarà una persona per a la coordinació de la prevenió de riscos laborals, que ha de tenir formació en la matèria.

Correspon al coordinador de prevenió de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són les següents:

- Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenió de Riscos Laborals i les instruccions de la Direcció del centre.
- Col·laboració amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisió periòdica de la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenió de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenió de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

El 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

6.1. Drets de l'alumnat

Els drets de l'alumna s'estableixen al títol 2 capítol 1 del Decret 279/2006

DRETS. L'alumnat té dret:

1. A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
3. Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
4. A la formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels/de les alumnes menors d'edat, les dels seus pares, mares o tutors/es dins el marc legalment establert.
5. Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
6. A participar en el funcionament del Centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants/es, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
7. A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
8. A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi Centre.
9. A l'assegurança escolar.
10. De reunió en el Centre, dret que es pot efectuar en horari lectiu, especialment les reunions de delegats i delegades de curs.
11. A associar-se i a constituir cooperatives d'ensenyament i escolars.
12. A reunir-se en el Centre i a participar, a través dels seus representants, en les sessions d'avaluació (Batxillerat i Cicles)
13. A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.
14. A la planificació d'activitats avaluadores.
15. A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades.
16. A adoptar decisions col·lectives en relació a la seva assistència a classe que no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció, amb els següents criteris:

- El Consell Escolar pot determinar que a partir de tercer curs d'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats/des a la direcció del centre amb 48 hores antelació i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.
- Als ensenyaments post-obligatoris, no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe quan siguin el resultat de l'exercici del dret de reunió. El consell de delegats/des ho haurà comunicat prèviament a la direcció del centre amb 48 hores antelació. En el cas de l'alumnat menor d'edat, es disposarà de la corresponent autorització dels pares o tutors legals.

En els dos casos anteriors, l'alumne que no vulgui secundar les decisions preses, té dret a romandre al centre degudament atès.

6.2. Deures de l'alumnat

DEURES. Els/les alumnes tenen el deure de:

1. Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
2. Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.
3. Assistir a classe amb puntualitat. I justificar-ne les faltes d'assistència.
4. Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
5. Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
6. Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
7. Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'Institut i els seus entorns.
8. Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
9. No anar-se'n de l'Institut, sense previ coneixement dels/de les seus/ves professors/es.
10. Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.
11. Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència
12. Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre.

6.3 Funcions dels delegats/delegades

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

L'elecció dels delegats es fa a l'octubre en una sessió especialment convocada i que compta amb la presència del tutor/a.. L'alumne que queda en segon lloc és el delegat/da mediambiental.

En cas de què, el delegat/da renunciï o sigui destituït, es convocarà noves eleccions.

El delegat/da té el dret d'assistir a les sessions d'avaluació del seu grup durant la part que tracta les qüestions generals i presentar-hi l'informe de la classe sobre la marxa del curs.

Els delegats tenen el deure d'assistir a les reunions convocades pel Cap d'Estudis/Director/a; amb la finalitat de donar informacions, organitzar esdeveniments, etc. La no assistència sense justificar a aquestes reunions pot suposar el cessament en el càrrec de delegat. Per altra banda, els professors i especialment el tutor donaran les màximes facilitats per portar a terme la tasca dels delegats (temps per informar a la classe o tractar temes que l'afectin...).

7. NORMES DE FUNCIONAMENT I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

REFERÈNCIA

Aquesta normativa està subjecta a les normes de funcionament i organització del centre, tant pel que fa al marc més general com a les sancions.

OBJECTIU

El seu objectiu és organitzar un ambient de bona convivència i de facilitació del treball educatiu.

ABAST

Aquesta normativa abasta tots els nivells dels estudis de formació professional: cicles formatius de grau mitjà i cicles formatius de grau superior.

7.1.- ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

L'assistència de l'alumnat és **obligatòria** a totes les hores previstes per a cadascun dels crèdits/unitats formatives lectius que estigui cursant. Aquesta assistència obligatòria també abasta les sortides programades pel centre per a desenvolupar activitats educatives o de celebració conjunta d'esdeveniments i la formació pràctica en centres de treball.

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua. En el cas de manca d'assistència sense justificació, s'aplicarà el reglament de règim intern del centre, d'acord amb el decret de drets i deures de l'alumnat.

- a) Es considera **falta de puntualitat** si l'alumne/a no sobrepassa els 5 minuts des de l'inici de classe.
- b) Tres **faltes de puntualitat** es converteixen en una falta d'assistència.
- c) Es considera **falta d'assistència** quan l'alumne/a sobrepassa els 5 minuts des de l'inici de classe.
 - i. En el cas de **grau mitjà** és obligatori que l'alumne/a s'incorpori a classe tan bon punt arribi.
 - ii. En cas de **grau superior**, l'alumne **NO podrà entrar a classe fins que es faci el pertinent descans**, o en el seu cas, fins que comenci la classe següent. S'haurà d'adreçar a les sales d'estudi del centre, biblioteca, etc. Si l'alumne/a és menor d'edat es seguirà el criteri del punt "i" anterior.
- d) Es consideren **faltes justificades** només en cas de malaltia i assumptes legals. En tots els casos s'ha de presentar al tutor/a el corresponent justificat mèdic o de les entitats implicades, signat i segellat, com a molt tard, el dia que s'incorpori. Les faltes no justificades comportaran una avaluació negativa de les actituds.
- e) El màxim de **faltes acumulades** (justificades i no justificades) per tal de no superar el crèdit es fixa en el 20% per a tots els estudis. Tot l'alumnat que

superi aquest percentatge perdrà tota possibilitat d'avaluació ordinària, anant directament a la convocatòria extraordinària de tota la matèria.

- f) En cas que les faltes no arribin al límit de faltes d'assistència, aquestes es tindran en compte per avaluar negativament l'actitud de l'alumnat.

7.2.- AVALUACIÓ

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de formació professional serà continuada, integrada en el procés d'aprenentatge, tindrà en compte una organització modular i es farà per crèdits o unitats formatives.

De manera general, l'avaluació de l'alumnat es farà a partir de l'assoliment de les capacitats expressades en els objectius generals del cicle i de les competències professionals corresponents.

A l'inici del curs el centre informará l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura per crèdits i unitats didàctiques, dels objectius generals del cicle i dels objectius terminals de cada crèdit/unitat formativa com competències professionals, així com dels criteris generals d'avaluació, recuperació, promoció de curs i superació del cicle.

L'aplicació del procés d'avaluació continuada requereix, per part de l'alumnat, l'assistència regular a les classes i el seguiment de les activitats amb la temporalització prevista dels diferents crèdits/unitats formatives.

Periodicitat:

Cada unitat formativa tindrà una avaluació ordinària i una d'extraordinària, a més de l'avaluació final del mòdul professional.

L'avaluació dels crèdits/unitats formatives es farà a partir del grau d'assoliment de les capacitats expressades pels objectius terminals previstos en cadascun dels crèdits/unitats formatives i competències professionals corresponents. Els objectius s'assoleixen mitjançant els continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals, així com els de procediments i els de les actituds.

El tutor o tutora informará per escrit a cada alumne/a, o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També, individualment i periòdica, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits/unitats formatives avaluats.

Les qualificacions al llarg del curs s'entendran com a orientatives fins l'avaluació final.

L'alumnat disposarà d'una convocatòria ordinària i extraordinària de recuperació, d'acord amb la planificació de les activitats de recuperació establertes pel centre en la programació curricular.

Cada professor/a establirà les estratègies de recuperació, que podran consistir en activitats puntuals o continuades, previstes en la programació de cada crèdit/unitat

formativa. En tot cas, l'alumnat haurà d'estar informat de les activitats que haurà de dur a terme per recuperar els crèdits/unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les recuperacions ordinàries i extraordinàries corresponents.

Qualificació final dels crèdits - FP

L'expressió de l'avaluació de cada un dels crèdits/unitats formatives que componen el cicle formatiu es farà en forma de qualificacions numèriques de l'1 al 10, sense decimals en convocatòria ordinària. En cas de recuperació extraordinària la puntuació màxima serà de 5.

La qualificació del crèdit/unitat formativa de formació en centres de treball s'expressarà en els termes "apte", "no apte", "convalidada" o "exempt".

En cas que sigui apte, anirà acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals, en els termes de "suficient", "bona" i "molt bona". En el cas que sigui no apte, anirà acompanyada d'una valoració de "passiva" o "negativa".

L'alumnat té dret a sol·licitar la convalidació o exempció d'aquelles unitats formatives o crèdits que cregui necessari. Els crèdits/unitat formativa convalidats no caldrà cursar-los i constaran a l'expedient amb un 5. Per tal que la convalidació sigui efectiva, el tutor ha de disposar de la documentació que ho faci evident abans de la sessió d'avaluació.

La realització de proves o lliurament de treballs i pràctiques es realitzarà puntualment en la data prevista i acordada amb el professor/a.

Quan es facin controls i/o exàmens, l'alumnat ha de romandre a classe fins que toqui el timbre, a excepció de l'última hora de classe que, si han acabat, podran sortir 15 minuts abans, com a molt aviat.

7.3.- CONDICIONS PER A LA REALITZACIÓ DEL CRÈDIT FCT

La junta d'avaluació del curs i cicle corresponent determina si l'alumne/a reuneix les condicions indispensables per realitzar o no les pràctiques. Cas que es consideri que no les reuneix, caldrà esperar la propera junta d'avaluació.

7.4.- COORDINACIÓ ENTRADA/SORTIDA

L'Escola restarà oberta des de les 8:00 del matí, i fins les 21:00 hores.

L'alumnat no podrà sortir a fora de l'escola entre classe i classe, excepte quan sigui l'estona d'esbarjo.

L'alumne/a no podrà sortir del centre en horari lectiu sense la prèvia autorització del tutor/a o coordinador/a.

A les instal·lacions i espais que es fan servir per activitats docents fora de l'escola es farà servir la mateixa normativa de centre.

Si l'activitat comença en aquestes instal·lacions a primera hora, els alumnes hi estaran convocats directament, amb la mateixa necessitat de puntualitat.

7.5.- AULES

Cada grup de formació professional té una aula assignada.

En el supòsit d'expulsió de l'alumne/a de l'aula, aquest es dirigirà al tutor/a o director/a per comunicar-li la incidència. Posteriorment es prendran les mesures corresponents.

En les classes de més d'una hora de durada, discrecionalment, el professor/a pot autoritzar la sortida de l'aula dins l'edifici.

Dins de les aules i passadissos no és permès utilitzar telèfons mòbils. El telèfon ha de romandre apagat i guardat. En cas d'urgència s'han de rebre les trucades al telèfon de la secretaria d'Informàtica 935893727 (extensió 4).

A l'interior de l'aula tampoc és permès menjar ni beure.

Durant les classes no es pot anar als lavabos ni a fer fotocòpies a recepció.

Pel que fa a les aules d'informàtica, biblioteca i sales d'estudi, cal respectar la normativa d'utilització especificada.

A cap aula no està permès la utilització de jocs ni l'ús dels ordinadors per activitats que no siguin d'aprenentatge autoritzades pel professorat.

Altres espais especials (aules informàtiques, laboratoris, tallers...) tenen normatives particulars que cal conèixer, tenir en compte i respectar.

7.6.- TABAC

Resta prohibit fumar a qualsevol espai de l'edifici, seguint la normativa estatal.

No es permet sortir de l'edifici entre classe i classe per fumar.

7.7.- CONSUM D'ALTRES SUBSTÀNCIES TÒXIQUES

El consum de substàncies tòxiques (alcohol, drogues, fàrmacs..) abans de l'assistència al centre, durant les activitats o en el període d'esbarjo, es considera que incapacita el desenvolupament en condicions de l'activitat d'aprenentatge per part de l'alumne/a.

L'equip de direcció d'FP avaluarà les mesures a prendre, tant de forma immediata com a més llarg termini.

Si hi ha sospita de tinença d'alcohol, substància tòxica o estupefaent per part d'un alumne, l'escola avisarà als Mossos d'Esquadra, que actuaran segons el protocol que tenen establert. També es posaran els fets en coneixement de la família i, si fos necessari, s'aplicarà la sanció corresponent.

7.8.- WC

Els alumnes podran accedir a l'WC del pis on es trobin.

Per tal d'evitar aglomeracions de gent als serveis entre classe i classe, resta a elecció del professor/a corresponent deixar accedir, de forma controlada, a l'WC durant l'hora de classe.

7.9.- DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

Els dispositius electrònics de comunicació i oci no estan autoritzats a classe, excepte que el professor n'hagi autoritzat l'ús.

El seu mal ús, sigui per el lloc, el moment o el contingut, pot derivar en la retenció de l'aparell fins al final de la jornada. En cas de reincidència, l'aparell pot quedar immobilitzat fins a resoldre el tema amb la família.

L'ús inadequat que l'alumnat pugui fer de les aplicacions del seu telèfon mòbil (enregistrament d'imatges o de veu d'altres persones i/o la seva difusió...) i de les seves conseqüències serà responsabilitat seva i cas de ser menor d'edat, de la seva família.

L'escola no es fa responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament d'aquests dispositius.

7.10.- ASCENSOR

L'ús de l'ascensor està destinat a qualsevol persona que accedeixi a l'edifici amb incapacitat motriu o que requereixi traslladar volum/pes per l'edifici. En principi ha de tenir permís del tutor/a i ho ha de demanar a recepció. Si cal, haurà d'anar acompanyat per un responsable o acompanyant.

7.11.- PATI

L'ús del pati per activitats esportives ha d'estar autoritzat pel tutor/a i coordinador/a. En aquest supòsit, sempre es comptarà amb la presència d'un professor/a responsable.

7.12.- ESBARJOS

Els alumnes que ho desitgin podran sortir a fora de l'escola. Preferentment els alumnes no restaran a les aules.

7.13.- SORTIDES

SORTIDES EN TRANSPORT PÚBLIC

Quan es faci una sortida en transport públic els alumnes podran anar directament al lloc de convocatòria per agafar-lo.

7.14.- MATERIAL

És obligatori portar el material corresponent a cadascun dels crèdits. En no fer-ho repercutirà en l'avaluació.

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material, o bé el sostreguin, estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret.

En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes menors en els termes previstos en la legislació vigent.

7.15.- RECICLATGE

S'ha d'utilitzar correctament les papereres corresponents pel reciclatge de material (paper, llaunes, plàstics,...)

8. REGLES DE CONVIVÈNCIA

Pel bon funcionament de l'Escola és imprescindible el respecte a la comunitat educativa: professors/es, personal no docent i alumnes.

A. FALTES I SANCIONS EN RELACIÓ A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA:

1. Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència i que seran mereixedores de correcció són les següents:
 - a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
 - b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
 - c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - e) El deteriorament no greu o greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.

2. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència seran les següents, segons les circumstàncies:
 - a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol persona treballadora del centre:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del tutor, coordinador o director/a pedagògic.
 - b) Mesura correctora que poden aplicar el tutor de l'alumne, el coordinador/a, el director pedagògic o el director del centre.
 - Full de compromisos escrit, que serà donat a conèixer als pares o representants legals de l'alumne/a si aquest és menor d'edat.
 - c) Mesures correctores que pot aplicar l'equip de direcció una vegada escoltats l'alumne o alumnes implicats, coordinador/a, tutor/a i el professor/a implicat/da:
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en les lletres b) i c) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats.

B. FALTES GREUS CONTRA LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de disciplina del consell escolar.

C. SANCIONS PER FALTES GREUS CONTRA LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al consell escolar.
2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:
 - a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu i per un període no superior a dos mesos, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
 - c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics i proves en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.
 - e) Inhabilitació per cursar estudis en el centre pel període que resti fins al final del corresponent curs acadèmic.
 - f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre on es va cometre la falta.
3. Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats d), e) i f), i a petició de l'alumne/a, el consell escolar del centre podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

9. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

En aquest apartat es descriu el procediment per tractar queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre.

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la Direcció de l'institut i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la Direcció o a la secretaria del centre.

Reclamacions motivades per les qualificacions FP

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

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada unitat formativa o mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al/la director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director o directora traslladarà la reclamació al professor responsable del mòdul per tal que, en reunió convocada a aquest efecte amb l'equip de direcció i el tutor de curs, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el/la director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació. Si l'alumne/a (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la Direcció dels Serveis Territorials, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

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

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

10.1. Qüestions generals

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

L'Institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles a través de l'acollida a les famílies, la carta de compromís educatiu, informació i comunicació, i la participació en el seguiment escolar dels fills.

En cas que les famílies ho sol·licitin, tot eD'altra banda, el centre educatiu facilitarà la participació de les associacions de mares i pares (AMPA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i els garantirà els contactes necessaris amb la Direcció.

D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

En aquest sentit, el projecte educatiu del centre impulsarà la participació de l'alumnat en el funcionament del centre, l'associacionisme i el voluntariat entre els alumnes, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

10.2. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

D'altra banda, la carta de compromís educatiu farà referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne, es poden afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Per això, el centre, d'acord amb cada família, pot completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquin les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel tutor del centre, pot ser signada també per l'alumne a partir de 1r curs CFGM, es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

La Carta de Compromís serà el document de referència que regula les obligacions i drets de l'institut i els pares.

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

1. A ser informats/des pel /la tutor/a de les normes de l'Institut que afectin el seu fill/a. El/la tutor/a informará als pares i mares de l'alumnat menor d'edat, i no emancipat, del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents al aprenentatge i la convivència amb els altres. Els pares i les mares que disposin de correu electrònic podran sol·licitar la tramesa setmanal de les faltes d'assistència del seu fill/a.

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

1. D'acudir al centre quan siguin convocats pel/per la tutor/a, per l'orientador o orientadora, cap d'estudis o director/a.

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

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

10.3. Informació a les famílies

L'Equip Directiu utilitzarà els següents mecanismes de difusió i comunicació per informar de les accions de direcció i coordinació:

- a. Reunions amb famílies d'alumnes.
- b. Sistema de queixes i suggeriments.
- c. Actualització constant de la informació a la web de l'Institut.
- d. El correu electrònic
- e. Tríptics informatius.
- f. Jornades de portes obertes.

10.4. Associacions de mares i pares d'alumnes

Al centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El director o la directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

El director o la directora assistirà a totes les assemblees o reunions generals de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes INTERIORS de les associacions.

Les juntes de les associacions de pares i mares disposaran d'un local a l'Institut per al desenvolupament de les seves funcions. Els espais poden ser compartits amb altres activitats compatibles.

Les associacions de pares i mares podran utilitzar, per a les seves activitats, les aules polivalents del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar. És condició la prèvia petició al director o directora, con a norma general, amb una antelació mínima de 48 hores.